

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



***SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA***  
***ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE***

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO,  
VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2021**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

---

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

***Advertencia***

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CENTRO DE FORMACIÓN EM TURISMO  
RUC N° : 20131372001  
Domicilio legal : JIRON PEDRO MARTINTO N° 320 - BARRANCO  
Teléfono: : 01-319-8000  
Correo electrónico: : jgarciaca@cenfotur.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 – SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2021-OAF/AS004** el **22 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Sesenta (60) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.50 (Ocho con 50/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en Jr. Pedro Martinto N° 320-BARRANCO.

### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.10. BASE LEGAL

- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007- 2010VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, todas las Entidades del Estado efectuarán 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 de Bienes Nacionales-SBN, entre los meses de enero a marzo de cada año.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y sus modificatorias. 3.3. Ley N° 27995-Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- D.S. N° 001-2012 MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266-2012VIVIENDA.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Actualizado el 07.01.2020. 3.7. Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG)
- Directiva “Ejercicio del Control Preventivo por los OCI” (Res N° 094-2009-CG).
- Directiva N° 002-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y elaboración de la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren Recursos Públicos” Resolución Directoral 008-2019- EF/51.01.
- Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la presentación y presentación de la Información Financiera, Presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las Entidades Públicas y otras formas organizativas que administren Recursos Públicos” aprobada con la Resolución Directoral 014-2019- EF/51.01.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01” Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Primera disposición complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF. la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, la misma que fue prorrogada al evidenciarse la persistencia del supuesto que ha configurado la emergencia sanitaria por la pandemia de la COVID-19.
- Mediante el DECRETO SUPREMO N° 065-2021-EF, Artículo 1. Verificación digital de bienes muebles, autoriza, de manera excepcional, a las entidades del sector público comprendidas bajo el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento, a realizar la verificación digital de bienes muebles para la toma de inventario patrimonial correspondiente al Año Fiscal 2020, previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Mediante el numeral 17.1 del artículo 17 y el artículo 19 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en la citada norma; y, que los

- equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).
- D.L. N° 1440-2018 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - Ley N° 31084– Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
  - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
  - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Demás normas pertinentes aplicables.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00068-375614

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- g) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- h) Documentación requerida del siguiente personal:
  - Conciliador Contable (numeral 9.1.3 del Capítulo III de las Bases).
  - Especialista de Sistemas (numeral 9.1.4 del Capítulo III de las Bases).
  - Supervisores de Inventario de Campo (numeral 9.1.5 del Capítulo III de las Bases).
  - Tasador (numeral 9.2.1 del Capítulo III de las Bases).
  - Inventariadores (numeral 9.3.1 del Capítulo III de las Bases).
  - Digitadores (numeral 9.3.2 del Capítulo III de las Bases).

### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco o al correo electrónico de mesa de partes ([mesadepartes@cenfotur.edu.pe](mailto:mesadepartes@cenfotur.edu.pe)), de corresponder.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**:

1° PAGO: 20% del monto contractual  
2° PAGO: 40% del monto contractual  
3° PAGO: 20% del monto contractual

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitida por la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD**, sito en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco o al correo electrónico de mesa de partes ([mesadepartes@cenfotur.edu.pe](mailto:mesadepartes@cenfotur.edu.pe)).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorización, Procesamiento y Conciliación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del CENFOTUR al 31 de diciembre de 2021.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR requiere contratar los Servicios de Toma de Inventario Físico, Valorización, Procesamiento y Conciliación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del CENFOTUR al 31 de diciembre de 2021, cuyo resultado será contrastado en los respectivos registros contables, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad y dar cumplimiento con la presentación del inventario a la Dirección General de Abastecimiento dispuesto en la Primera disposición complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

V° B°  
  
Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Matthe Gladys FAU 20131372001 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.08.2021 18:21:21 -05:00

##### 3. BASE LEGAL

V° B°  
  
Firmado digitalmente por TOLMOS BUSTAMANTE Arturo FAU 20131372001 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 02.09.2021 20:18:47 -05:00

3.1. Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, todas las Entidades del Estado efectuarán 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 de Bienes Nacionales-SBN, entre los meses de enero a marzo de cada año.

3.2. Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 27995-Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.

3.4. D.S. N° 001-2012 MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

3.5. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266-2012VIVIENDA.

3.6. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Actualizado el 07.01.2020.

3.7. Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG)

3.8. Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI" (Res N° 094-2009-CG).

3.9. Directiva N° 002-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la preparación y elaboración de la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren Recursos Públicos" Resolución Directoral 008-2019- EF/51.01.

3.10. Directiva N° 003-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la presentación y presentación de la Información Financiera, Presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las Entidades Públicas y otras formas organizativas que administren Recursos Públicos" aprobada con la Resolución Directoral 014-2019- EF/51.01.

3.11. Directiva N° 005-2016-EF/51.01" Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.

3.12. Primera disposición complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF. la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

3.13. Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, la misma que fue prorrogada al evidenciarse la persistencia del supuesto que ha configurado la emergencia sanitaria por la pandemia de la COVID-19.

3.14. Mediante el DECRETO SUPREMO N° 065-2021-EF, Artículo 1. Verificación digital de bienes muebles, autoriza, de manera excepcional, a las entidades del sector público comprendidas bajo el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento, a realizar la verificación digital de bienes muebles para la toma de inventario patrimonial correspondiente al Año Fiscal 2020, previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

3.15. Mediante el numeral 17.1 del artículo 17 y el artículo 19 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en la citada norma; y, que los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio permitirá contar con un inventario físico valorado de Bienes Patrimoniales al 31.12.2021, debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales (comprobando la existencia física de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan). El inventario del mobiliario debe estar acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - que es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, a través del cual se pretende



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 16:41:25 -05:00

captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional, el inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales(SINABIP o mediante el aplicativo que la Dirección General de Abastecimiento disponga para la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2021, comprendiendo la relación detallada con sus características y valorización de los bienes. Contrastar con la información actualizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Patrimonio – SIGA-MP del Ministerio de Economía y Finanzas con que cuenta la Entidad para el registro de los bienes.

Las normas legales que regulan y que están vinculadas al objetivo de la contratación del servicio son:

- A. La Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y su modificatoria Decreto Supremo N° 0072010-Vivienda y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA.
- B. Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y sus modificatorias.
- C. Primera disposición complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF. la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

V° B°  
  
Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 Inad  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.08.2021 16:43:58 -05:00

Normas concordantes en señalar que se debe 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 Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), cumpliendo con la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2021.

#### 4.1. Objetivo General

Contratación de una persona natural o jurídica especializado en servicios de toma de inventarios y valuación de activos, el servicio comprenderá la Toma Física de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, Valorización y Tasación (de ser el caso), Conciliación Físico - Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, que administra el Centro de Formación en Turismo –CENFOTUR registrados al 31 de diciembre del 2021, de acuerdo a la normatividad vigente. La valorización, a precios de mercado de los bienes sobrantes que se encuentren descritos en el CNBME, así como:

- 4.1.1. Comprobar la existencia física de cada uno de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 18:44:59 -05:00

- 4.1.2. Contrastar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- 4.1.3. Comparar los saldos obtenidos del inventario, con la información registrada por la Unidad de Contabilidad, tanto de los bienes muebles como de inmuebles.
- 4.1.4. Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- 4.1.5. Actualizar y registrar la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016EF/51.01.
- 4.1.6. Identificar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- 4.1.7. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes muebles patrimoniales correspondientes a la Sede Central y Centros Filiales de Chiclayo, y Cusco respectivamente.
- 4.1.8. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden, correspondientes, contenidos en los Estados Financieros.

#### 4.2. Objetivo Específico

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales permitirá contar con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31.12.2021, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de:

- 4.2.1. La cantidad de bienes que tiene cada local del CENFOTUR
- 4.2.2. La cantidad de bienes que son propiedad de terceros
- 4.2.3. La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y sobrantes.
- 4.2.4. Cantidad de bienes asignados por cada personal del CENFOTUR.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DEL SERVICIO

El inventario considera al 100% de los bienes patrimoniales (aprox. 7,710) ítems bienes patrimoniales), cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2021 (Activos Fijos y Bienes No Depreciables), de la Sede Central y Centros Filiales, así como otros locales y/o anexos que el CENFOTUR cuente con bienes patrimoniales (Como Equipos de Cómputo, escritorios, teléfonos, mesas, sillas, etc.) y otros bienes de terceros (aprox. 1,960 ítems), que hacen un total de 9,670 ítems.

En caso que el número de bienes inventariados supere los 10,000 ítems, solo se considera como trabajo adicional, aquella cantidad de bienes inventariados y conciliados que excedan al 5% de dicha cantidad (es decir mayor a 10,500 ítems).

Para calcular la prestación adicional se dividirá el monto de la propuesta económica entre 10,000 ítems y se multiplicará por el número de ítems del trabajo adicional. Los inmuebles a verificar serán aquellos que se encuentren ubicados a nivel nacional, debiendo considerarse su ficha registral (información actualizada a presentar la SBN), cuyos datos deberán contrastarse con la verificación física realizada (terrenos de propiedad, en Afectación en Uso o en Administración) del CENFOTUR.

### 5.1. Ubicación de las Sedes

V° B°  
  
 Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
 20131372001\_hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.08.2021 18:46:03 -05:00

Nº DE LOCAL	UBICACIÓN
SEDE CENTRAL	JR.PEDRO MARTINTO N° 320-BARRANCO (FRENTEAL COLEGIO SANTA ROSA)
FILIAL CUSCO	AV.CONFRATERNIDAD N° 438 Y AV. INFANCIA N° 500 (ESQ.CON LA AV. INFANCIA-WANCHAQ-CUZCO)
FILIAL CHICLAYO	AV.SALAVERRY N° 570-580-URB.PATAZCA-CHICLAYO

### 5.2. Cantidad de ítems a inventariar

Cuadro de cantidades referenciales de los bienes a inventariar:

Nº DE LOCAL	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
SEDE CENTRAL	5150
FILIAL CHICLAYO	1030
FILIAL CUSCO	1530
<b>TOTAL</b>	<b>7710</b>

## 6. ACTIVIDADES:

### 6.1. Del Personal del Contratista:

- 6.1.1. Efectuar el Inventario físico al barrer de todos los bienes patrimoniales del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR.
- 6.1.2. Para esto deberá utilizar un Software de Toma de Inventario con uso de Lectora de Código de Barra, para el proceso de levantamiento físico del bien (Activo Fijo), y este conectada en línea para evitar

duplicidad y errores de descripción del bien por cada equipo inventariador.

- 6.1.3. Verificar el estado de conservación de los bienes consignándose: N= Nuevo, B= Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda.
- 6.1.4. Coordinar con el Área de Control Patrimonial del CENFOTUR, para la codificación de los bienes que no tengan esta información, en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-SBN.
- 6.1.5. En el proceso de levantamiento de información, se identificarán las adquisiciones 2021 se les adherirá una etiqueta que indique adquisición 2021, descripción del bien y Cod. SBN.
- 6.1.6. Entregar al usuario la correspondiente copia de la(s) Hoja(s) de trabajo. (Formatos de levantamiento de información debidamente firmados).
- 6.1.7. Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN), cuando corresponda. Para el pre etiquetado se utilizará una etiqueta preliminar, tomar como modelo de la Figura A.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Maetha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 16:48:00 -05:00

Etiqueta Preliminar

Figura – A



- 6.1.8. El Etiquetado final de los bienes que no tienen etiqueta o los que tienen etiquetas deterioradas, se realizará una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes y determinada la relación de bienes conciliados, para lo cual deberá tomar como modelo de la Figura B:

Etiqueta Final:  
Etiqueta de Código de Barras.  
Figura - B



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 18:49:40 -05:00

740877000178 es el código según el formato de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, nombre del Bien. La Etiqueta de 5 cm. X 2.5cm, debe consignar en forma clara y centrada la descripción del bien mueble; código patrimonial (12 dígitos), de acuerdo a lo normado por la Superintendencia Nacional de Bienes; código de barras; fecha del inventario y el logo del CENFOTUR.

- 6.1.9. Retirar etiquetas anteriores al 31.12.2019. Posterior a ello al término de la conciliación, retirar las etiquetas correspondientes al 2019.
- 6.1.10. Entregar a los funcionarios y trabajadores, CAP, CAS y OTROS bajo el régimen contractual que lo disponga, la respectiva Asignación de bienes patrimoniales debidamente firmados.
- 6.1.11. Clasificación de Activos Fijos según el Plan Contable Gubernamental, de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
- 6.1.12. Conciliar la información con los registros contables y patrimoniales al 31-12-2021.
- 6.1.13. Determinación de la depreciación anual y acumulada de los Activos Fijos, según la normatividad vigente.

- 6.1.14. Identificar los bienes que requieren ser dados de Alta o Baja por diversas causales, y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- 6.1.15. Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso.
- 6.1.16. Determinación e identificación de los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuario).
- 6.1.17. Determinación e identificación de los bienes faltantes (por cuentas contables y usuario).
- 6.1.18. De la determinación e identificación de los bienes sobrantes y faltantes, el proveedor deberá agotar la búsqueda del faltante e identificar los bienes sobrantes (procedencia), regularizarlos, minimizando los mismos hasta en un 5% del total de los faltantes.
- 6.1.19. Actualizar y registrar la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.
- 6.1.20. Valuación Comercial y catalogación de los bienes sobrantes.
- 6.1.21. Entregar oportunamente la información y proyecto de informe final y Acta de Conciliación a la Comisión de Inventario para su aprobación y envío, para poder cumplir con los plazos establecidos, según los formatos y reportes normados por la referida institución. Asimismo, toda la documentación sustentadora generada durante el proceso de inventario.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 18:50:42 -05:00

## 6.2. Procedimientos

Para el servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado de bienes patrimoniales al 31.12.2021, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Directiva N° 012-2015-CENFOTUR-DN, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO DE FORMACION EN TURISMO-CENFOTUR" aprobada con R.D. N° 161-2015-CENFOTUR/DN.
- b) Como medida temporal, para los casos de bienes fuera de la institución (trabajo remoto) el proveedor podrá solicitar a la Comisión de Inventario 2021, la documentación que sustente dicha salida como medio probatorio de la existencia del bien. Asimismo, podrá solicitar los permisos para efectuar las coordinaciones con el trabajador para efectuar las consultas, de considerarlo necesario.

- c) Si la Dirección General de Abastecimiento (DGA), como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), en el marco de las disposiciones en materia de abastecimiento dictadas como parte de las medidas excepcionales para contener la propagación del COVID-19 establece que la Entidades puedan efectuar la verificación digital de bienes muebles para el levantamiento de información con los trabajadores. Para cuyo efecto la Comisión de Inventario solicitara a la Oficina de Administración y finanzas las autorizaciones del caso.

### 6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

- 6.3.1. El Contratista deberá entregar por escrito al CENFOTUR, para ser derivado a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo (con sus respectivos nombres y apellidos completos, N° de DNI), previo al inicio de la prestación del servicio, así como cualquier cambio del personal propuesto.
- 6.3.2. Credenciales (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible.
- 6.3.3. Lo que el proveedor deberá tener al inicio de la prestación del servicio:



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20191572001 InaE  
Módulo: Day Vº Bº  
Fecha: 27/08/2021 18:51:41 -05:00

#### 6.3.3.1. Equipos informáticos y otros:

- 6.3.3.1.1. Un (01) Software de Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, debe estar totalmente en línea, usando INTERNET y RED VPN de comunicación SEGURA, dando un resultado de registro y actualización de las características del activo, estado de conservación, color, dimensión, serie, marca, modelo, observaciones, así como también: tipo, año, placa, chasis, # motor, código de inventario, nombre común, y etiquetas de años anteriores, ubicación real del bien: por oficina, área y local, persona responsable del bien, coordinador de bienes de la sede, área o dependencia, y conciliación automática de datos de bienes inventariados todos estos criterios debe ser validados rigurosamente aplicando la Norma de la SBN Directiva N° 0012015/SBN – Resolución N°: 046-2015/SBN, y a su vez, emita la base de datos y reporte en forma automática que permita que el inventario mobiliario esté acorde con el aplicativo que la Dirección General de Abastecimiento disponga y que comprenda la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

- 6.3.3.1.2. Cuatro (04) laptop con las siguientes características:

- ❖ Procesador i5-3era. Generación.
- ❖ Memoria 4 GB.

❖ Antivirus actualizado.

6.3.3.1.3. Cuatro (04) Lectora de Código de barra por equipo de trabajo.

6.3.3.1.4. Una (01) Impresora Láser.

6.3.3.1.5. Cuatro (4) dispositivos móviles.

6.3.3.1.6. Chalecos de identificación personal de la empresa.

6.3.3.1.7. Material de Escritorio.

### 6.3.3.2. Formatos para el inicio y levantamiento del inventario físico:

6.3.3.2.1. Hoja de Captura Inventario de bienes que será emitida mediante el software de inventariador el cual se emitirá en Un original y dos hojas autocopiativos (legibles). Se adjunta modelo de formato (Anexo N° 15- Formato de Ficha de levantamiento de información).

6.3.3.2.2. Hoja de Captura Inventario de bienes de Vehículos que será emitida mediante el software de inventariador el cual se emitirá (Un original dos hojas autocopiativos). Se adjunta modelo de formato (Anexo N° 5 -Formato de Ficha Técnica de Vehículo).

6.3.3.2.3. Acta de inicio de Toma de Inventario (Anexo N°12) y de cierre de inventario por cada Local. Se adjunta modelo. Los mismos que serán aprobados previamente en coordinación con la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.

Vº Bº

Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 16:56:15 -05:00

### 6.3.3.3. Instrumentos de trabajo:

6.3.3.3.1. Cada equipo de trabajo, deberán contar con el siguiente material:

❖ Tablero.

❖ Espejo.

❖ Lupa.

❖ Espátula.

❖ Catalogo/Wincha por cada inventariador.

❖ Otros que sean necesarios: Etiquetas de Contador Polyester,  
Etiquetas de la SBN Polyester.

## 6.4. Plan y Cronograma de Trabajo:

La vigencia del Contrato rige a partir del día siguiente de haberse suscrito.

### 6.4.1. PRIMER ENTREGABLE

6.4.1.1. El proveedor presentará un Plan de trabajo y el Cronograma de ejecución, a los dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.4.1.2. El CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, aprobará el Plan de Trabajo, dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendario de recepcionado el Plan de Trabajo. Siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades,

los mismos que deben tomar en cuenta las fechas establecidas en el Art. 121º del Reglamento de la Ley N° 29151.

- 6.4.1.3. Toda comunicación formal entre el proveedor y el CENFOTUR se realizará por medio escrito y/o virtual. Asimismo, toda coordinación interna respecto al desarrollo del servicio será vía mail y/o correo electrónico con la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.

#### 6.4.2. Previo al informe del segundo entregable

- 6.4.2.1. El proveedor presentará un Informe de avance a los veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, adjuntando la siguiente documentación:
- 6.4.2.2. El documento de ingreso emitido por el proveedor donde detalla los equipos informáticos, materiales, Instrumentos de trabajo para el desarrollo del servicio tanto de la Sede Central y Centros Filiales, el cual debe estar visado por el personal de Seguridad y Vigilancia, los mismos que deben ser visados por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- 6.4.2.3. Formatos de Acta de Inicio de Toma de Inventario, Sede Central y por cada Centro Filial, debidamente firmados.
- 6.4.2.4. Avance de la entrega de Hojas de Captura (Levantamiento de Información), debidamente firmadas y con cargo de entrega a los usuarios que cuentan con bienes patrimoniales y de su propiedad, entre otros. Sede Central y cada uno de los Centros Filiales.
- 6.4.2.5. Avance para la entrega de los Formatos de la Ficha Técnica de vehículos debidamente firmadas y con cargo de entrega a los usuarios.
- 6.4.2.6. Avance en adherir las etiquetas a las adquisiciones 2021, como medio de identificación.
- 6.4.2.7. Avance para la entrega de los Formatos de Acta de Cierre de la Toma del levantamiento de Inventario (barrido) Sede Central y Centros Filiales, debidamente firmados.
- 6.4.2.8. Avance en la emisión de los formatos de levantamiento de bienes sobrantes identificando su ubicación y características, debidamente firmados por la dependencia. Sede Central y Centros Filiales).
- 6.4.2.9. Diagrama porcentual del avance los trabajos desarrollados resultantes del Informe previo de los puntos mencionados anteriormente.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILLA Martha Gladys FAU  
20131372001:baas  
Móvil: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 18:57:31 -06:00

#### 6.4.3. SEGUNDO ENTREGABLE:

- 6.4.3.1. Informe de los avances logrados del inventario señalado en los numerales 6.4.2.1. al 6.4.2.8., aprobada por la Comisión de Inventario.
- 6.4.3.2. Sobre la base del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, actualizar y registrar en el SIGA-MP al 31.12.2021, la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 0052016-EF/51.01.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:08:52 -05:00

- 6.4.3.3. Informe adjuntando reportes en Excel, con los cálculos debidamente sustentados de la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, firmado por su Contador, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.
- 6.4.3.4. Acta de haber cumplido con el Re etiquetado oficial, debidamente firmado, tanto para la Sede Central como los Centros Filiales.
- 6.4.3.5. Formatos de asignación en uso de bienes por usuario responsable. Sede Central y Centros Filiales debidamente firmados y con cargo de entrega a cada usuario responsable.
- 6.4.3.6. Formato de Bienes Sobrantes y Faltantes por usuario responsable debidamente firmados con cargo de recepción.
- 6.4.3.7. Reporte y archivo Excel de la Conciliación de bienes inventariados por dependencia, determinándose faltantes y sobrantes.
- 6.4.3.8. Acta de Conciliación Contable-Patrimonial de Bienes muebles, suscrita por los involucrados en la mencionada actividad, según directivas señaladas, que incluya el listado detallado y sumario de los bienes faltantes, sobrantes, entre otros.
- 6.4.3.9. Acta de Conciliación Contable-Patrimonial de bienes Inmuebles suscrita por los involucrados (Comisión de Inventario de Bienes patrimoniales, Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial).
- 6.4.3.10. La actualización mediante el registro de los bienes en el Modulo Muebles SINABIP web, utilizando el Proceso 6: Inventario sin Archivo ZIP, los registros de los Actos de Gestión de los Bienes Muebles, según corresponda para la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2020. Salvo alguna otra disposición legal que comunique la Dirección General de Abastecimiento para la presentación del Inventario.
- 6.4.3.11. Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo del servicio.
- 6.4.3.12. Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- 6.4.3.13. Presentación de las fichas de asignación de bienes patrimoniales por cada usuario, debidamente firmados y entregados con cargo.
- 6.4.3.14. Formatos de Bienes faltantes por usuario responsable, detallando código y características debidamente firmados con cargo al usuario.
- 6.4.3.15. Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- 6.4.3.16. Diagrama porcentual de los trabajos desarrollados resultantes del segundo entregable.
- 6.4.3.17. Plazo de entrega cuarenta y cinco (45) días calendario.

#### 6.4.4. TERCER ENTREGABLE:

6.4.4.1. Entrega del Acta Final, Informe Final y los siguientes reportes que serán presentados dentro del Informe Final del Inventario (Anexo N° 14):

- 6.4.4.1.1. Relación de bienes en uso de la entidad
  - 6.4.4.1.2. Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
  - 6.4.4.1.3. Relación de bienes afectados o cedido en uso
  - 6.4.4.1.4. Relación de bienes prestados por otras entidades
  - 6.4.4.1.5. Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
  - 6.4.4.1.6. Relación de bienes sobrantes
  - 6.4.4.1.7. Relación de bienes dados de baja y en custodia
  - 6.4.4.1.8. Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
  - 6.4.4.1.9. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
  - 6.4.4.1.10. Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones, etc.)
  - 6.4.4.1.11. Copia de la Resolución que designa a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- 6.4.4.2. La presentación de la información propia del inventario deberá remitirse y presentarse virtualmente mediante el aplicativo que la Dirección General de Abastecimiento disponga.
- 6.4.4.3. Al finalizar el inventario se adjuntará en PDF el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio–Contable del Inventario, conforme los formatos contenidos en el Anexos N° 13 y 14. En el aplicativo Web o en el que la Dirección General de Abastecimiento disponga.
- 6.4.4.4. Entregar el formato de validación de información que emite el Módulo de Bienes Muebles –SINABIP web o en el que la Dirección General de Abastecimiento disponga que sustenta la finalización del Inventario Anual 2021, dando conformidad al mismo.
- 6.4.4.5. La base de datos de los reportes y/o entregables del CENFOTUR requeridos en archivo Excel se presentarán en CD, DVD, y/o virtual en dos (02) ejemplares; indicando las características, áreas usuarias y/o dependencias asignados a cada funcionario o personal y valores y/o cálculos contables debidamente sustentados, adjuntando toda la documentación fuente que Incluye el levantamiento de observaciones y conciliación, El valor de los bienes muebles e inmuebles, al 31.12.2021, debidamente conciliados con los saldos de las cuentas contables, a esa fecha, mediante el aplicativo que la Dirección General de Abastecimiento disponga como sigue:

6.4.4.5.1. **Entregable N° 01-A:** Reporte del Catálogo de usuarios.

6.4.4.5.2. **Entregable N° 01-B:** Reporte del Inventario Ambiental debidamente codificado por local, piso y ambiente, así como planos de ubicación del mismo, considerando el código por ambiente.

Vº Bº



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA, Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Coy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:07:52 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 17:08:46 -05:00

- 6.4.4.5.3. **Entregable N° 01-C:** Reporte de los resultados de la conciliación de la toma de inventario físico (DATA FÍSICA).
- 6.4.4.5.4. **Entregable N° 02-A:** Papeles de trabajo: Planillas de inventario (Hojas de captura), descripción del bien, fecha de alta, ordenadas por local, ambiente, trabajador, debidamente firmadas. (Anexo N° 05) y (Anexo N° 15). Físico y Excel.
- 6.4.4.5.5. **Entregable N° 02-B:** Reporte Planillas de inventario y Hojas de captura debidamente firmados por la dependencia de los bienes declarados como sobrantes ordenadas por local, descripción del bien, ambiente, funcionario o trabajador.
- 6.4.4.5.6. **Entregable N° 02-C:** Reporte de la asignación personal de bienes patrimoniales, ordenados por local, ambiente, trabajador y código preliminar 2021 ascendente, descripción del bien, fecha de alta, debidamente firmadas. (Anexo N° 04).
- 6.4.4.5.7. **Entregable N° 02-D:** Reporte de activos depurados de la base de datos física y que no figuran en los reportes de asignación de bienes patrimoniales con la descripción del bien, ubicación, por no estar catalogados por la SBN por trabajador.
- 6.4.4.5.8. **Entregable N° 02-E:** Informe debidamente sustentado adjuntando fotografías y detalle en Excel de los bienes muebles tasados (Sobrantes) a valores comerciales, indicando características, ubicación y dependencia.
- 6.4.4.5.9. **Entregable N° 02-F:** Reporte de los bienes patrimoniales por código patrimonial tanto de la Sede y por cada Filial, ingresados al SINABIP y enviados a la SBN vía web, salvo que la DGA indique otro aplicativo a utilizar para el ingreso de información.
- 6.4.4.5.10. **Entregable N° 02-G:** Reporte de bienes de propiedad de terceros de los trabajadores, otros según sea el caso, indicando características, ubicación y dependencia.
- 6.4.4.5.11. **Entregable N° 02-H:** Reporte Excel de los bienes propuestos para baja -2022: De acuerdo a su estado y/o condición y modelo establecido por las normas vigentes, según su causal.
- 6.4.4.5.12. **Entregable N° 03-A:** Reporte Data Contable-Patrimonial 2021 normalizada, ordenada por quiebre de subcuentas contables, fecha de registro (antigüedad ascendente) y nomenclatura según SBN. De acuerdo al Plan de cuentas del CENFOTUR, y del Plan Contable Gubernamental, donde se muestre el código, descripción del bien, fecha de alta, valor histórico, depreciación anterior, depreciación anual, depreciación acumulada, valor neto (Formato N° 2).
- 6.4.4.5.13. **Entregable N° 03-B:** Reporte de ingresos (Altas por adquisición, aceptación de donaciones) del Ejercicio 2021 y por códigos patrimoniales para efectuar la conciliación de las compras 2021, donde se muestre la descripción del bien, fecha de alta.
- 6.4.4.5.14. **Entregable N° 03-C:** Formato de Acta de Conciliación. (Formato N° 13)

- 6.4.4.5.15. **Entregable N° 03-D:** Resumen de movimiento de las cuentas; donde se muestre: El Saldo Inicial, al 31.12.2020, Altas, Bajas, y el Saldo Final al 31.12.2021, por quiebre de sub-cuentas, donde se muestre la cantidad y valor histórico.
- 6.4.4.5.16. **Entregable N° 03-E:** Reporte de Bajas - 2021.
- 6.4.4.5.17. **Entregable N° 03-F:** Reporte Data Contable-Patrimonial 2021 valorizado sin quiebre contable. considerando fechas, características, ubicación y dependencia.
- 6.4.4.5.18. **Entregable N° 03-G:** Reporte de compras por regularizar de la Conciliación (DATA CONTABLE-PATRIMONIAL 2021 versus DATA FÍSICA 2020).
- 6.4.4.5.19. **Entregable N° 04-A:** Reporte de bienes conciliados indicando código, descripción, fecha de alta, otras características, ubicación y dependencia.
- 6.4.4.5.20. **Entregable N° 04-B:** Reporte de bienes dados de baja 2021 pendientes de Disposición Final al cierre del Ejercicio.
- 6.4.4.5.21. **Entregable N° 04-C:** Reporte de bienes en reparación.
- 6.4.4.5.22. **Entregable N° 04-D:** Reporte de bienes faltantes ordenados por código patrimonial considerando, usuario, dependencia, características entre otros de ser necesario. (Formato N° 5).
- 6.4.4.5.23. **Entregable N° 04-F:** Informe detallando y considerando el método según Reglamento Nacional de Tasaciones, calculo según su estado y/o condición y reporte de los bienes propuestos para alta: bienes sobrantes. ordenados por descripción, ubicación, el cual deberá incluir el valor de tasación si fuera el caso (Formato N° 6).
- 6.4.4.5.24. **Entregable N° 04-G:** Reporte consolidado de los bienes adquiridos en el 2021, depreciados y conciliados con la Unidad de Contabilidad.
- 6.4.4.5.25. **Entregable N° 04-H:** Resumen General de valores totales de los bienes muebles. (Formato N° 3).
- 6.4.4.5.26. **Entregable N° 04-I:** Reporte de bienes totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol considerando su nueva vida útil, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2017EF/51.01. Cálculos debidamente sustentados por cada bien.
- 6.4.4.5.27. **Entregable N° 04-J:** Reporte de bienes que por cambio de estimación hayan modificado la nueva vida útil (activos aun funcionando), de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2017-EF/51.01.
- 6.4.4.5.28. **Entregable N° 04-K:** Reporte de bienes Afectados en Uso o de propiedad de otras Entidades (Formato N° 8).
- 6.4.4.5.29. **Entregable N° 04-L:** Informe y reporte de saldos de bienes Inmuebles valorizado, debidamente sustentado y conciliado con la Unidad de Contabilidad.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20191372001 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:00:58 -05:00

→ Todos los entregables deben ser presentados en Excel (Medio magnético y Virtual)

Presentación de un informe detallado de las acciones, observaciones, proyectos de ajustes contables y/o recomendaciones que consideren pertinente.

6.4.4.7. En cuanto a las etiquetas, presentar "Acta de eliminación y retiro de etiquetas de años anteriores al 2020".

6.4.4.8. Plazo de entrega sesenta (60) días calendario.

#### 6.5. Recursos y Facilidades a ser Previstas por la Entidad

Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el CENFOTUR proporcionará, acondicionará y asignará al Contratista, el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio hasta su culminación.



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:11:04 -05:00

#### 6.6. Seguridad y Control

Para la ejecución del servicio, el Contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas, para la seguridad y control de los bienes Patrimoniales del CENFOTUR, como sigue:

6.6.1. El Contratista deberá cumplir con la Resolución Ministerial N°055-2020-TR "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

6.6.2. El personal del Contratista deberá portar su credencial, chaleco que los identifique.

6.6.3. El Contratista registrara sus equipos (Computadoras personales, lectoras de barras, impresora de código de barras, etc.), para el desarrollo de sus labores, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Para la Sede Central el ingreso y salida será por la caseta de Seguridad y Vigilancia ubicada en la puerta N° 03.

b) Para los Centros Filiales el ingreso y salida será previa coordinación con los responsables de cada Filial.

6.6.4. El Contratista indemnizará al CENFOTUR, por cualquier daño que ocasione en las instalaciones del CENFOTUR. (Sede Central o Centros Filiales).

6.6.5. Si por algún motivo el personal de El Contratista sufriera algún accidente de trabajo, en las instalaciones del CENFOTUR, éste no será responsable ni asumirá gasto alguno. El Contratista, dispondrá el traslado y curación de su personal.

#### 7. NORMAS TECNICAS

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 y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN

Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada con la Resolución N° 046-2015/SBN que establece que las entidades deben remitir a la SBN bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración-OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimiento-DGA el Inventario de bienes muebles de la entidad.

## 8. SEGUROS

El CENFOTUR cuenta con un seguro para los bienes patrimoniales, sin embargo, si ocurriese un evento que conlleve al daño, pérdida (siniestro), de un bien en el proceso de inventario causado por el personal del proveedor este deberá ser comunicado oportunamente a fin de que el CENFOTUR en coordinación con el bróker del seguro gestione ante la empresa aseguradora para que determinen el mecanismo de reposición (Total o parcial).



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 17:12:03 -05:00

De no ser reconocido el siniestro, el contratista deberá asumir el 100% de la reposición del bien bajo las condiciones que estipule la Institución y si es reconocido parcialmente la empresa asumirá la diferencia (deducible).

## 9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1. Perfil del personal mínimo requerido

#### 9.1.1. Coordinador General (01)

Profesional titulado, colegiado y habilitado, de las especialidades de Administración o Contabilidad o Economía, acreditado con título profesional expedido por universidad.

9.1.1.1. Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF en Inventario y Activo Fijo, acreditado mediante una Declaración Jurada.

9.1.1.2. Experiencia como Coordinador General de Inventarios o Miembro de Comisión de Inventario en entidades públicas; con conocimientos en actos de administración, disposición y de adquisición, registro de bienes de propiedad estatal, de acuerdo al Sistema Nacional de Bienes Estatales; con experiencia en no menos de siete (07) procesos anuales de inventario físico de bienes patrimoniales, en entidades públicas.

9.1.1.3. Deberá contar con capacitación en gestión y/o inventarios de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa de la Superintendencia de Bienes Estatales – SBN. Acreditada con constancias, certificados, diplomas o resoluciones, con un mínimo de 80 horas lectivas.

9.1.1.4. Conocimiento del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, Módulo de Bienes, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN.

#### 9.1.2. Supervisor de Control de Calidad (01)

Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía, acreditado con título profesional expedido por universidad.

9.1.2.1. Experiencia no menor a 07 procesos de toma de inventario físico patrimonial en el cargo de Supervisor de Control de Calidad.

9.1.2.2. Cursos de capacitación en toma de inventario patrimonial dictada por la SBN u otras entidades educativas acreditadas, con un mínimo de 40 horas lectivas

### **9.1.3. Conciliador Contable (01)**

Profesional titulado en Contabilidad, con capacitación actualizada y acreditada (dos acreditaciones)

9.1.3.1. Experiencia no menor a 07 procesos de toma de inventario físico patrimonial en el cargo de Conciliador Contable.

9.1.3.2. Cursos de capacitación en toma de inventario patrimonial de la SBN u otras entidades educativas acreditadas, con un mínimo de 20 horas lectivas.

Vº Bº



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
20131022001 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:14:31 -05:00

### **9.1.4. Especialista de Sistemas (01)**

Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, acreditado con título profesional expedido por universidad.

9.1.4.1. Experiencia no menor a 04 procesos de toma de inventario físico patrimonial en el cargo de Especialista de Sistemas.

9.1.4.2. Experiencia en Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, Modulo de Bienes Muebles en sus aplicativos de manejo de migración, descargas en el Formato Excel para el Inventario de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN.

9.1.4.3. Cursos de capacitación de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles por la SBN, con un mínimo de 60 horas lectivas.

### **9.1.5. Supervisores de Inventario de campo (02)**

Técnico en Administración o Contabilidad, debidamente acreditada (dos acreditaciones)

9.1.5.1. Experiencia no menor a 07 procesos de toma de inventario físico patrimonial en el cargo de Supervisor de Inventario.

9.1.5.2. Cursos de capacitación en toma de inventario patrimonial de la SBN u otras entidades educativas acreditadas, con un mínimo de 20 horas lectivas.

## **9.2. Personal especialista**

### **9.2.1. Tasador (01)**

Profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad o Economía debidamente acreditado con títulos expedido por Universidad.

9.2.1.1. Experiencia no menor a 03 años como perito tasador en la toma de inventarios y acreditado por el Ministerio de Vivienda – Dirección Nacional de Construcción (EX – CONATA).

### 9.3. Personal de campo

#### 9.3.1. Inventariadores (10)

Técnicos de Instituto Tecnológico o estudiantes universitarios, de las especialidades de Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o afines, debidamente acreditadas, con títulos, Certificados o Constancias.

9.3.1.1. Experiencia no menor a 05 procesos de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en el cargo de Inventariador.

9.3.1.2. Cursos de Capacitación en toma de inventario patrimonial de la SBN u otras entidades educativas acreditadas, con un mínimo de 30 horas lectivas.

#### 9.3.2. Digitadores (02)

Estudiantes universitarios del quinto ciclo a más, de las especialidades de computación, Informática, Ingeniería de Sistemas o Egresados de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad Computación o equivalentes, debidamente acreditadas, con títulos, certificados, o constancias de Instituto o universidad.

9.3.2.1. Experiencia no menor a 05 procesos de toma de inventario físico patrimonial, en el cargo de digitador, con sólidos conocimientos en levantamiento de información, captura de datos y toma de inventario físico; debidamente acreditados mediante constancias o certificados de trabajo.

Las sustituciones del personal o nuevas incorporaciones que proponga el CONTRATISTA, no excederán de 30% de las personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por la Comisión de Inventario, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la propuesta.

El Contratista garantizará mediante declaración jurada que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo no cuente con antecedentes judiciales ni policiales.

Deberán mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, tanto el personal que se encuentre desarrollando labores que son parte del servicio.

### 9.4. ACREDITACIÓN

La experiencia del personal clave y especialista se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. La experiencia del personal de campo se acreditará con los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados y (iii) documentos concernientes al plan o propuesta técnica presentados a las entidades donde se realizó el servicio de inventario el cual deberá señalar la relación del personal propuesto.

V° B°  
  
Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 17:16:06 -05:00

**9.5. Acceso al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP** Para el proceso de registro, actualización y migración de información al 31/12/2021, el proveedor contará con el acceso (usuario y contraseña), para que efectúe las coordinaciones con los profesionales designados por la DGA, que estará bajo la responsabilidad del proveedor para dar cumplimiento a la presentación del inventario.

De presentarse errores propios en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP, deberá comunicar a la Comisión de Inventario (sustentado por correos de coordinación o visitas de coordinación con el personal de la DGA), quien a su vez deberá informar a la Oficina de Administración y Finanzas.

De corresponder, si la Dirección General de Abastecimiento por mandato nacional se modifique el procedimiento respecto a la información a registrarse, actualizarse y migrar en el SBN, el contratista deberá acogerse a dichas modificaciones para efectos del otorgamiento de la conformidad.

## 9.6. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.09.2021 17:21:03 -05:00

### 9.6.1. Lugar:

9.6.1.1. **Sede Central**, ubicada en la calle Pedro Martinto N° 320 Barranco

9.6.1.2. **Centro Filial Cusco**: Av. Confraternidad Nro. 438 y Av. Infancia Nro. 500 – Wanchac

9.6.1.3. **Centro Filial Chiclayo**: Av. Salaverry N° 570-580-Urb.Patazca- Chiclayo.

9.6.2. El inventario se ejecutará "in situ" en cada una de las sedes de CENFOTUR.

9.6.3. Los documentos solicitados deberán ser presentados para requerimiento o entrega será a través de Mesa de Partes del CENFOTUR, sito en Pedro Martinto Nro. 320 - Barranco, salvo que la coyuntura demande que la presentación se efectúe de manera virtual, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas para ser derivado a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.

9.6.4. La ejecución total del servicio se realizará en un plazo de hasta SESENTA (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de haberse suscrito el contrato, debiendo presentar los siguientes entregables:

#### 9.6.4.1. PRIMER ENTREGABLE:

Presentación del Plan de Trabajo. Hasta dos (2) días calendarios.

#### 9.6.4.2 SEGUNDO ENTREGABLE:

El servicio alcanzara tanto para la Sede Central y Centros Filiales. Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario.

#### 9.6.4.3 TERCER ENTREGABLE:

El servicio alcanzara tanto para la Sede Central y Centros Filiales. Hasta sesenta (60) días calendario.

Plazo total del servicio: Hasta sesenta (60) días calendario.

## 9.7. Resultados esperados y/o entregables:

### 9.7.1. Presentación de los, Anexos, Reportes, etc.:

A la Conclusión de la presentación del servicio se espera obtener lo siguiente:

9.7.1.1. Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables enmarcados en el Art. 121º del DS N° 007-2008-VIVIENDA y el numeral 6.7.3 Inventario, contemplada en la VI Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, donde se pueda verificar la existencia, ubicación y estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR .

9.7.1.2. Presentación de información del inventario al 31.12.2021 acorde con el Módulo que la Dirección General de Abastecimiento disponga para la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2021 por local, cuyo proceso será actualizando los registros por cada uno de los actos de gestión de los bienes muebles con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en cada uno de los registros , el inventario físico de los bienes patrimoniales, objeto de los términos de Referencia, según las guías y videos de instrucción ubicados en la dirección Web de la SBN.

De mantenerse la disposición de presentar a través del SINABIP dicha presentación será sin archivo ZIP (Proceso 6) o el que la DGA indique y ponga a disposición.

## 9.8. Productos a Obtener:

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

9.8.1. Contar con una base de datos actualizada en el módulo de bienes muebles del SINABIP, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcados en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR, distribuidos en la Sede Central y Centros Filiales a nivel nacional, así como su asignación a los funcionarios y servidores del CENFOTUR.

9.8.2. Tasación de los bienes muebles sobrantes que el CENFOTUR considere conveniente, acorde a la normativa SBN.

9.8.3. Contar con una base de datos de bienes muebles valorizados aplicando las normas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación vigentes.

9.8.4. El valor de los bienes muebles, al 31.12.2021, debe estar debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables, a esa fecha.

9.8.5. Contar con la totalidad de bienes muebles del Centro de Formación en Turismo CENFOTUR, completamente etiquetados, con código de barras que permita su identificación y el uso de lectoras de código de barras.

Vº Bº



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:12:56 -06:00

9.8.6. Los bienes inmuebles de propiedad deberán estar registrados contablemente, actualizados y en sus respectivas cuentas.

### 9.9. Otras Obligaciones del Contratista

Obligaciones del Postor o proveedor:

9.9.1. La Propuesta Económica, deberá considerar el precio en nuevos soles.

9.9.2. El precio no estará sujeto a ningún tipo de reajuste de precios.

9.9.3. El postor o proveedor deberá incluir en su propuesta económica el costo de las etiquetas, así como el costo de los viajes y viáticos a los Centros Filiales, así como cualquier otro costo necesario para la ejecución del servicio, incluidos impuestos y otros de Ley.

9.9.4. El Postor entregará una relación del personal a cargo del servicio indicando:

9.9.5. Nombres y apellidos completos, edad, grado de instrucción, domicilio y documento de identidad de acuerdo al perfil presentado.

9.9.6. El periodo de garantía por errores que pueda presentar su servicio la documentación entregada por la contratista referida al inventario (informe final, anexos, actas, reportes entregables, contrastada con la base de datos del CENFOTUR) será de seis meses (06), el cual se considerará a partir de la recepción de la indicada documentación por parte del CENFOTUR. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptara los cambios a que hubiera lugar a subsanaciones correspondientes.

9.9.7 Una vez recibida tal comunicación, el contratista deberá efectuar las correcciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, sin costo alguno para el CENFOTUR. Si el contratista después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, CENFOTUR podrá, dentro del plazo razonable tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista, iniciándose las acciones administrativas y legales del caso orientado a la inhabilitación como proveedor.

### 9.10. Obligaciones del CENFOTUR.

9.10.1. La Comisión de Inventario designada por el CENFOTUR, es la encargada de la supervisión y dar conformidad al servicio de toma de Inventario del Ejercicio 2021.

9.10.2. Entregar al contratista el Inventario físico al 31 de diciembre de 2020, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de los bienes dados de alta, baja, Cedidos en Uso y Afectados en Uso, con la finalidad de conciliar el Inventario Físico con los Registro Patrimoniales y Contables para



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20191572001 Perú  
Módulo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:22:50 -05:00

establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

9.10.3. Proporcionar la base de datos con los ingresos de las adquisiciones del ejercicio 2021, altas, bajas, por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior.

9.10.4. Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

9.10.5. Asignar un ambiente adecuado y seguro, para la seguridad de los bienes de El Contratista. Asignar los bienes muebles (escritorio, sillas, mesa de trabajo), para uso del personal de El Contratista.

9.10.6. Facilitar las coordinaciones con las áreas competentes del CENFOTUR, incluyendo las filiales.

9.10.7. Durante la ejecución del servicio, el CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario efectuará un control de calidad del servicio, en cualquier etapa del proceso.

9.10.8. Si fuere el caso que la Comisión de Inventario detecte en su control de calidad que el inventario no se está desarrollando de acuerdo a lo requerido, en todo o en parte, el proveedor deberá efectuar una nueva toma de inventario, si a raíz de este hecho, el plazo de ejecución del servicio se extienda por causas imputables al proveedor, el CENFOTUR considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará al proveedor las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las Normas de Contrataciones y adquisiciones del estado vigentes.

9.10.9. La Comisión de Inventario del CENFOTUR comunicará al proveedor cualquier error que detecte en el Informe Final presentado por el proveedor, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad para que regularice el defecto, dicha regularización debe efectuarse dentro del plazo establecido, caso contrario se aplicará la penalidad que corresponda.

## 9.11. Forma de Pago

La forma de pago forma por el servicio será en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20191372001 Inad  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 27/06/2021 17:29:57 -05:00

9.11.1. **Primer Pago:** El 20% del monto total del servicio, a la presentación del Plan de Trabajo.

9.11.2. **Segundo Pago:** El 60% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del primer informe.

9.11.3. **Tercer Pago:** El 20% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del Informe Final.

Plazo total del servicio hasta 60 días calendario.

#### 9.12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

V° B°  
  
Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 haw  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.08.2021 17:25:23 -05:00

El Centro de Formación en Turismo –CENFOTUR no asumirá ninguna responsabilidad legal ni laboral por las obligaciones que contraiga el proveedor con su personal para ejecución de la prestación del servicio por la toma de inventario físico de bienes patrimoniales.

La conformidad de recepción del servicio por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios oculto, conforme a lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

El plazo de responsabilidad de El contratista, es de un (01) año a partir de la Conformidad otorgada por la Entidad.

#### 9.13. De las Penalidades e Incumplimiento del Contrato

La Entidad, por la necesidad de contar con un inventario físico de bienes muebles e inmuebles debidamente verificado y conciliado, en cumplimiento con los Términos de Referencia aplicará las penalidades de acuerdo a lo normado y/o establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

Referencia aplicará las penalidades de acuerdo a lo normado y/o establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 9.14. Otras Penalidades:

N°	Descripción de la Penalidad	Penalidad
01	Por no prestar el Servicio con el personal ofertado. Por ocurrencia	5% de la UIT
02	Por realizar cambios del personal sin comunicación y autorización previa de la Entidad. Por ocurrencia	5% de la UIT

03	Por no cumplir con lo señalado en el numeral 6.3 solicitados en los TDR, a excepción de los formatos que previamente deberán ser aprobados por la Comisión de Inventario para su utilización. Por cada día de atraso.	10% de la UIT
04	Reporte final de bienes faltantes entregado por el proveedor: Por cada bien ubicado	0.5% de la UIT

### 9.15. Conformidad del Servicio



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILELA Martha Gladys FAU  
20131512001 Inad  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 27.08.2021 17:31:41 -05:00

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario Permanente, la cual otorgará dicha conformidad en función a los informes alcanzados y al desarrollo del servicio de la toma de inventario físico del Contratista.

La Comisión de Inventario, otorgará la conformidad de servicios, al contratista en un plazo que no exceda de los 05 días útiles de presentado su entregable.

### 9.16. Actas, Anexos y Otros:

Nota: Las actas, reportes y anexos deberán ser previamente coordinados y aprobados por la Comisión de Inventario Permanente.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Las condiciones establecidas primarán sobre cualquier condición estipulada por la empresa inventariadora en sus Propuestas Técnica y Económica.
- 10.2. La empresa inventariadora es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio. La Entidad no se responsabilizará por errores de interpretación durante la ejecución del Contrato.
- 10.3. Mediante Carta de compromiso la empresa se compromete a subsanar las observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector. (Considerar en el Contrato).
- 10.4. Mediante Carta la empresa inventariadora deberá remitir la justificación de inasistencia por razones de salud dentro de las 24 hrs., posteriores a la emisión del certificado correspondiente.

**ANEXOS, FORMATOS Y OTROS  
PARA LA TOMA DE INVENTARIO  
DE BIENES PATRIMONIALES-  
EJERCICIO - 2021**



Firmado digitalmente por DIAZ  
VILLLA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.05.2021 17:33:34 -05:00

## Modelo de Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
CONFORMAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	X																								
ELABORACIÓN DE OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LABORES	X																								
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA	X																								
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO	X																								
RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA	X																								
ELABORACIÓN DE ETIQUETAS TEMPORALES	X																								
ELABORACIÓN DE FORMATOS	X	X																							
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	X	X	X																						
SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS	X	X	X	X																					
CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE TRABAJO	X	X	X	X	X																				
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE DE LA SEN	X	X	X	X	X	X																			
SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE GABINETE	X	X	X	X	X	X	X																		
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	X	X	X	X	X	X	X	X																	
CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
DETERMINACIÓN DE SOBRAITES Y FALTANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
IMPRESIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE FINITIMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
ULTIMOS AJUSTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
ELABORACIÓN DEL LISTADO DE FALTANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
ELABORACIÓN DEL LISTADO DE SOBRAITES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
ELABORACIÓN DEL LISTADO DE BIENES PARABAJA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
 201915172001 Insc  
 Motivo: Day Vº Bº  
 Fecha: 27.08.2021 17:35:44 -05:00

**ANEXO N° 4**  
 FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLES:  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESIGNACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**LEYENDA:** MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

\_\_\_\_\_  
 Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
 Responsable de UCP

ANEXO N°5 FORMATO DE FICHA DE VEHICULO FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador / Carter		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
<b>2. SISTEMA DE FRENO</b>		
Bomba de frenos		
Discos y tambores		
Discos y pastillas		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>		
Radador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Círculo de luces (faros, cableados)		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial Delantero (4x4)		

Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20131572001 hadd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.08.2021

<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
<b>8. CARROCERÍA</b>	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortavientos	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
<b>9. ACCESORIOS</b>	
Aire Acondicionado	



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
 30131372301 head  
 Motivo: Day Vº Bº  
 Fecha: 27.08.2021 17:48:58 -05:00

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES-2021

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES-2021

\_\_\_\_\_

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)

....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200..., designados mediante Resolución N°



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20151572001; hash: MoBo: Doy V° B° Fecha: 27.08.2021 17:46:39 -05:00

....., de fecha ..... de ..... del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha..... para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.Se reunieron.....,

en representación de CENFOTUR y el Contratista para dar inicio a las actividades del proceso de inventario físico al barrer.

Miembros de la Comisión de Inventario

.....(Presidente)

.....(Integrantes)

.....(Integrantes)

.....(Facilitador)

P. CENFOTUR

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

(Jefe de la Filial.....)

P. CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos completos.....)



**ANEXO N° 13**  
**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN**  
**Acta de Conciliación de Resultados**

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) ..... del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..... Señores:

....., el responsable de la Oficina de Contabilidad:

y dando cumplimiento del Artículo 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA; se procede a efectuar la conciliar los Saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal 20....., conforme se detalla a continuación.



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20131372001 hard Motivo: Day Vº Bº Fecha: 27.08.2021 17:47:48 -05:00

CUENTAS	Nº Reg Contable	Valor Original	Depreciados Acumulados	Valor Neto al 31/12/2008	Nº Reg. Patrimonial	Saldo Pat. 31/12/2008	Diferencia Registros	Diferencia Saldos
<b>9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>								
9105.01 BIENES EN PRESTAMO O CEDIOS EN USO								
9105.02 BIENES EN CUSTODIA								
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES								
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE								
9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLES								
9105.0303 MAQUINAS Y ENFEROS NO DEPRECIABLES								
9105.04 BIENES INMORTIZABLES								
<b>1502 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>								
1502.01 VEHICULOS								
1502.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE								
1502.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS								
1502.0201 PARA OFICINA								
1502.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS OFICINA								
1502.020102 MOBILIARIO DE OFICINA								
1502.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS								
1502.020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS								
1502.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO								
1502.0203 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES								
1502.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS								
1502.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS								
1502.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES								

 <b>PERU</b> Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR
<b>ANEXO N° 14</b>	
<b>FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO-2021</b>	
<b>INFORME FINAL DEL INVENTARIO</b>	
<b>I. ANTECEDENTES</b>	
<u>Exponer la revisión de los inventarios anteriores</u>	
<b>II. BASE LEGAL</b>	

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



Firmado digitalmente por VILELA Martha Gladys F. 20131372001 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.08.2021 17:44:50 -05:00

<b>III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b>
--

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (Anexos de conformidad a la Resolución N° 046-2015/SBN).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico - Contable.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

<b>IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS</b>
---------------------------------------

- Relación de bienes en uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- Relación de bienes afectados o cedido en uso

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR  
 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

**ANEXO N° 15**  
**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
 INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**USUARIO RESPONSABLE:**  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

**PERSONAL INVENTARIADOR:**  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 EQUIPO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**LEYENDA:** MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

**NOTA:** El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.  
 El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.  
 Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.  
 (\*) En esta casilla se registran características relevantes de los bienes tales como el cuenta con póliza de seguro, cuenta con alguna carga administrativa, entre otras.

Usuario Responsable Firma del Coordinador de la Empresa Inventariadora



Firmado digitalmente por DIAZ  
 VILELA Martha Gladys FAU  
 20131372001 Inad  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.08.2021 17:43:52 -05:00

ANEXO N° 17

FORMATO DE ACTA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2021

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL BARRER - 2021

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)  
....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20., designados mediante Resolución N° ..... de fecha ..... de ..... del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha..... para suscribir el

Acta de cierre del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008VIVIENDA.

El resultado del proceso de la toma de inventario físico al barrer arroja un total de ..... bienes patrimoniales, que se describen en las Planillas (Hojas de Captura), debidamente sustentadas, numeradas y suscritas por los usuarios responsables, las mismas que se adjuntan en la presente Acta que se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado.

.....(Presidente)  
.....(Integrantes)  
.....(Integrantes)  
.....(Facilitador)

P. CENFOTUR

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos  
(Jefe de la Filial.....)

P. CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos completos.....)



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20131372001 Issac Molino Day V° B° Fecha: 27.08.2021 17:42:54 -05:00

ANEXO N° 18

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE FINAL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES – EJERCICIO 2021

ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE FINAL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES – EJERCICIO 2021

V° B°  
  
Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
20131372001 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.08.2021 17:41:32 -05:00

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)

....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designados mediante Resolución N°

....., de fecha ..... de ..... del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha..... (Coordinador .....

con el objeto de suscribir el Acta de Conciliación de los registros contables con el Inventario Físico Valorizado de Bienes Patrimoniales del CENFOTUR, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

El resultado del proceso de conciliación preliminar realizada, conforme la existencia física de bienes según Cargo en Uso de Bienes Patrimoniales se distribuye de la siguiente manera:

Bienes Conciliados:

Bienes Faltantes:

Bienes Sobrantes:

La presente Acta de Conciliación se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado, así como del resultado indicado.

.....(Presidente)

.....(Integrante)

.....(Integrante)

.....(Facilitador)

P. CONTRATISTA



CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR  
 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

FORMATO N° 3  
 AL 31 DE DICIEMBRE 2021

RESUMEN GENERAL DE VALORES TOTALES DE LOS BIENES MUEBLES  
 DEL CENFOTUR

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION ANTERIOR	DEPRECIACION EN ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO
<b>3503 : MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEPRECIABLES</b>							
3503.0301	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 3503							
<b>9105 : BIENES EN CUSTODIA, PRESTAMO, NO DEPRECIABLE</b>							
9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 9105		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Firma del Responsable de la Empresa Inventariadora \_\_\_\_\_ Firma del Contador de la Empresa Inventariadora \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20131372001 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.08.2021 17:39:26 -05:00

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS SALDO 2017,ALTAS 2018,  
 BAJAS 2021 Y SALDO 2021

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	SALDO 31.12.2021		ALTA 2021		BAJAS 2021		SALDO 31.12.2021	
		CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
<b>3503 : MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEPRECIABLES</b>									
3503.0301	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
TOTAL CUENTA 3503		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
<b>9105 : BIENES EN CUSTODIA, PRESTAMO, NO DEPRECIABLE</b>									
9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
TOTAL CUENTA 9105		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
TOTAL GENERAL		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Firma del Responsable de la Empresa Inventariadora \_\_\_\_\_ Firma del Contador de la Empresa Inventariadora \_\_\_\_\_

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR  
 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021



Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU 20131372001 hash Motivo: Day V° B° Fecha: 27.08.2021 17:37:36 -05:00

**FORMATO N° 5**  
AL 31 DE DICIEMBRE 2021

LISTADO DE BIENES FALTANTES, ORDENADOS POR CÓDIGO PATRIMONIAL

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLOR	CARACTERÍSTICAS	CUENTA	TIPO INGRESOS (E/S)	DOCUMENTO	FECHA DE ADQ.	VALOR ADQ.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora Firma del Coordinador General

**FORMATO N° 6**  
AL 31 DE DICIEMBRE 2021

LISTADO DE BIENES SOBRIANTES, ORDENADOS POR DESCRIPCIÓN

ITEM	INCL. 2018	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLOR	ESTADO	CARACTERÍSTICAS	LOCAL	UBICACION	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora Firma del Coordinador General

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR  
 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENFOTUR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

**FORMATO N° 7**  
AL 31 DE DICIEMBRE 2021

LISTADO DETALLADO DE BIENES, PROPUESTOS PARA SER DADOS DE BAJA

ITEM	Inventario	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLOR	ESTADO	CARACTERÍSTICAS	LOCAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora Firma del Coordinador General

V° B°  
  
 Firmado digitalmente por DIAZ VILELA Martha Gladys FAU  
 20131372001 Inad  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.08.2021 17:36:44 -05:00

**FORMATO N° 8**  
AL 31 DE DICIEMBRE 2021

LISTADO DE BIENES AFECTADOS EN USO O DE PROPIEDAD DE OTRAS ENTIDADES

ENTIDAD:									N° DE I.D.				
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Altura)	FECHA ADQ.	VALOR HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN			VALOR NETO	
									ANTERIOR	ANUAL	ACUMULADA		
<b>1503-0105- PARA TRANSPORTE TERRESTRE</b>													
1								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2													
3													
TOTAL 1503-0105- PARA TRANSPORTE TERRESTRE													
<b>CUENTA-1503-0201-05-MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA</b>													
1								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL 1503-0201-05-MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL GENERAL								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Firma del Responsable de la Empresa Inventariadora Firma del Contador de la Empresa Inventariadora

V° B°  
  
 Firmado digitalmente por TOLMOS BUSTAMANTE Arturo FAU  
 20131372001 Inad  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 02.09.2021 20:19:55 -05:00

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Software de Toma de Inventario Físico de Activos Fijos.</li> <li>- 04 Laptops con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador i5 – Tercera Generación.</li> <li>• Memoria de 4 GB.</li> <li>• Cuatro (04) Lectoras de Código de Barra por Equipo de Trabajo.</li> <li>• Una (01) Impresora Láser.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinador General:</b> Profesional titulado, colegiado y habilitado, de las especialidades de Administración o Contabilidad o Economía, acreditado con título profesional expedido por universidad.</li> <li>✓ <b>Supervisor de Control de Calidad:</b> Profesional titulado, colegiado y habilitado, de las especialidades de Administración o Contabilidad o Economía, acreditado con título profesional expedido por universidad.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinador General (01):</b> Mínimo 80 Horas Lectivas, en Gestión y/o Inventario de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa de la SBN.</li> <li>✓ <b>Supervisor de Control de Calidad (01):</b> Mínimo 40 Horas Lectivas, en Cursos de Capacitación en Toma de Inventario Patrimonial dictadas por la SBN u otras entidades educativas.</li> </ul>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinador General (01):</b> Experiencia como Coordinador General de Inventarios o Miembro de Comisión de Inventario en Entidades Públicas, en no menos de siete (07) procesos de inventario físico de bienes patrimoniales.</li> <li>✓ <b>Supervisor de Control de Calidad (01):</b> Experiencia como Supervisor de Control de Calidad en Entidades Públicas, en no menos de siete (07) procesos de inventario físico de bienes patrimoniales.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la</p>

condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consoiciado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sub>26</sub>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*