

# 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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.

**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, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA –  
SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**

## 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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>2</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>2</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, rechazo 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 realiza 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 : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT  
RUC N° : 20337101276  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima  
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)  
Correo electrónico: : APOYO1965@SAT.GOB.PE  
APOYO1986@SAT.GOB.PE  
FMECHATO@SAT.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico De Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT correspondiente al Ejercicio 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 030-2024-SAT, de fecha 13 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

#### 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 hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de inventario 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 la suma de S/ 6.00 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2024-EF/54.01 y por la Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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>3</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>4</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.*

- 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>5</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)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

<sup>5</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.

- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**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 DE 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 : 0011-0130-01-00016564

Banco : BBVA CONTINENTAL

N° CCI<sup>7</sup> : 011-130-000100016564-25

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante **Carta Fianza**, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>
- i) Nombre completo del personal de contacto, número de teléfono celular y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución contractual.
- j) Copia simple de la formación académica requerida para el Personal No Clave.
- k) Copia simple de los documentos que acreditan la experiencia requerida para el Personal No Clave, la que 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.

#### 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 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.*

<sup>8</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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

**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>11</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 el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe) y en la parte central del portal hacer clic en “Agencia virtual”. Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, siendo de la manera siguiente:

N° PAGO	% DE PAGO	DESCRIPCIÓN
1	50% del monto total del contrato	A la presentación del Primer Entregable y Conformidad otorgada.
2	50% del monto total del contrato	A la presentación del Segundo Entregable y Conformidad otorgada.

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

- Conformidad otorgada por el Área Funcional de Servicios Administrativos (Ahora Oficina de Administración y Finanzas), previo Informe Técnico de conformidad de la “Comisión de Inventario 2024.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima, en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico, previa coordinación.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**SE ANEXA AL FINAL DE LAS BASES**

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(01) COORDINADOR GENERAL</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.</p> <p><b>(01) CONCILIADOR CONTABLE</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN CONTABILIDAD.</p> <p><b>(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO</b> BACHILLER EN: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INFORMÁTICA O ECONOMÍA.</p> <p><b>(01) PERITO TASADOR</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER 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>

A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(01) COORDINADOR GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.</li> <li>• NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.</li> </ul> <p><b>(01) CONCILIADOR CONTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.</li> <li>• NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.</li> </ul> <p><b>(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.</li> <li>• NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADO.</p> <div data-bbox="316 1137 1426 1267" 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>

A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(01) COORDINADOR GENERAL</b> MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE COORDINADOR GENERAL.</p> <p><b>(01) CONCILIADOR CONTABLE</b> MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE CONCILIADOR CONTABLE O SUPERVISOR CONTABLE O ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN.</p> <p><b>(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO</b> MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE SUPERVISOR DE INVENTARIO.</p> <p><b>(01) PERITO TASADOR</b> MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES REALIZANDO LABORES DE TASACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES E INMUEBLES.</p> <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> 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 data-bbox="316 1131 1412 1680"> <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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos 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 condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario de Activos Fijos y Existencias en Almacén o Inventario de Bienes Patrimoniales o Inventario de Bienes Muebles, en Entidades del Sector Público o Privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<sup>12</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 fehacencia 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”.



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

- *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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= 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 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024, 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° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024, 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 la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024.

### **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>13</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.

<sup>13</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 ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



#### **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>14</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 DÉCIMA 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"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</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).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. 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 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>16</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>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.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024, 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio de inventario.

[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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta Soles 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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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/rnp/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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD  
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

## I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

## II. FINALIDAD PÚBLICA

CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

ASIMISMO, OPTIMIZAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, CORROBORANDO SU EXISTENCIA, IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE SU REGISTRO, IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN CADA UNO DE LOS AMBIENTES, CONSTATAción Y REGISTRO DEL DETALLE TÉCNICO, USUARIO FINAL DE LOS BIENES QUE ES EL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN, A FIN DE SALVAGUARDAR Y CAUTELAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO – DGA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF, COMO ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO; CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.

## III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

REALIZAR EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, CON EL OBJETIVO DE QUE EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SE EJECUTE ADOPTANDO CRITERIOS UNIFORMES EN APLICACIÓN A LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y FUNCIONALIDAD CONCORDANTES CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LOS BIENES QUE ADMINISTRA EL SAT AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, EN EL MARCO CON LO PREVISTO EN LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO" Y MODIFICATORIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO – DGA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF.

CONTAR CON EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ACTUALIZADOS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, ACORDE AL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

## IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

EN TODOS LOS EXTREMOS DEL PRESENTE DOCUMENTO EL SERVICIO SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 Y SUS MODIFICATORIAS.

PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE REALIZARÁ CONSIDERANDO LA UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE CENTRAL, AGENCIAS Y DEPÓSITOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.

EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, COMPRENDE APROXIMADAMENTE UN TOTAL DE 13,987 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES; LOS MISMOS QUE SE DEBERÁN CONSTATARSE FÍSICAMENTE O EN FORMA VIRTUAL (DE CORRESPONDER), SEDE, PISO, CENTRO DE COSTO, UBICACIÓN FÍSICA, RESPONSABLE, USUARIO FINAL, ESTADO DE CONSERVACIÓN, MARCA, MODELO, SERIE, DIMENSIONES, COLOR, NÚMERO DE CHASIS, PLACA DE RODAJE, CÓDIGO DEL INVENTARIO ANTERIOR Y CÓDIGO PATRIMONIAL UBICADOS EN LA SEDE CENTRAL, AGENCIAS Y DEPÓSITOS SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	SEDE CENTRAL	JR. CAMANÁ N° 370 – LIMA	9,566
2	SEDE FEBAN	JR. CAMANÁ N° 390 – LIMA	33
3	AGENCIA Y DEPÓSITO ARGENTINA	AV. ARGENTINA N° 2926 – LIMA	3,111
4	AGENCIA CC. PLAZA CAMACHO	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 5193 TIENDA COMERCIAL 916 – PLANTA BAJA – LA MOLINA	357
5	AGENCIA SAN JUAN DE MIRAFLORES	AV. LOS HÉROES N° 638A – SAN JUAN DE MIRAFLORES	222
6	CENTRO MAC DE LIMA NORTE	AV. LOS ÁNGELES N° 602 SÓTANO 1 – COMAS	20
7	DEPÓSITO COMAS II	AV. SAN JUAN, LT 17 – COMAS	227
8	DEPÓSITO ATE 2	LT 43B-1 Y 44B-1 PARCELACION LA ESTRELLA – ATE	219
9	DEPÓSITO VILLA EL SALVADOR	URB. PRE URBANA TIPO HUERTA, MZ B, LT 04 – VILLA EL SALVADOR	232
TOTAL			13,987

## 4.1 CONSIDERACIONES PREVIAS AL SERVICIO

- LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EMITIRÁ UN MEMORANDO CIRCULAR A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR EL INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
- HASTA LOS DOS (02) DÍAS POSTERIORES DE SUSCRITO EL CONTRATO, SE LE ENTREGARÁ AL CONTRATISTA ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL INVENTARIO GENERADO EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (31.12.2024), REGISTRO PATRIMONIAL Y TODA LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS, SU UBICACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EFECTUADAS DURANTE EL AÑO 2024.
- HASTA LOS DOS (02) DÍAS CALENDARIOS POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CON RESPECTO AL INVENTARIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR SU PLAN DE TRABAJO, EN LA CUAL DEBERÁ DETALLAR LAS ACTIVIDADES E INDICADORES A REALIZAR, ASÍ COMO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONSIDERANDO FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO, ASÍ COMO LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT; ADJUNTANDO LA FICHA DE LEVANTAMIENTO Y MODELO DE ETIQUETAS.



### SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024

- CONTROL PATRIMONIAL DEL ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN (01) DÍA CALENDARIO, REVISARÁ EL PLAN DE TRABAJO Y DE ENCONTRAR CONFORME VALIDARÁ LA PROPUESTA VÍA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL; EN EL CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES, SE SOLICITARÁ AL CONTRATISTA, SUBSANE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN EL MISMO DÍA.
- UNA VEZ APROBADO EL PLAN DE TRABAJO, SE SUSCRIBIRÁ EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO POR LA COMISIÓN DE INVENTARIO Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.
- EL CONTRATISTA, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SUSCRITO EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO, TENDRÁ UNA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO, EN LA CUAL REALIZARÁ LO SIGUIENTE:
  - ✓ EXPONDRÁ EL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA, MÁS LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, COMO MÍNIMO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE CADA SEDE QUE SEA MATERIA DE INVENTARIO CON LA QUE CUENTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT; LA CANTIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS MISMOS QUE SERÁN APROBADAS POR LA COMISIÓN DE INVENTARIO. ESTA INFORMACIÓN SERVIRÁ PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.
  - ✓ PRESENTARÁ Y EXPONDRÁ LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA QUE EMPLEARÁ PARA EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIOS EMPLEANDO LOS LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS Y COMO SE ENLAZAN CON LA BASE DE DATOS; ASÍ COMO PERMITIRÁ SE EMITAN LOS FORMATOS DE ASIGNACIÓN EN USO POR CADA USUARIO Y EL LISTADO DE LOS ENTREGABLES.
  - ✓ EXPONDRÁ LAS RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO DEL SERVICIO Y PROPONDRÁ PROCEDIMIENTOS PARA UN ADECUADO CONTROL DEL INVENTARIO.
  - ✓ EXPONDRÁ LOS FORMATOS QUE UTILIZARÁ PARA PRESENTAR LOS REPORTES SOLICITADOS.
  - ✓ LA COMISIÓN DE INVENTARIOS PODRÁ FORMULAR OBSERVACIONES, SUGERENCIAS O SOLICITAR MODIFICACIONES DE MANERA INMEDIATA AL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PRESENTADO, DEBIENDO LA EMPRESA ABSOLVERLAS O SUBSANARLAS AL MOMENTO.

#### 4.2 ALCANCES DEL SERVICIO

EL SERVICIO CONTRATADO, CONSISTIRÁ EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y SERVICIOS POR EJECUTAR:

- CANTIDAD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES A INVENTARIAR: 13,987 APROXIMADAMENTE.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ PROPORCIONAR UN SOFTWARE DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- EL SERVICIO SERÁ A TODO COSTO Y TOMARÁ LA MODALIDAD "AL BARRER" EN FUNCIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRESENTADO POR EL CONTRATISTA; ASIMISMO LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE CONSIDERAR LOS COSTOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL SERVICIO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ PROPORCIONAR ETIQUETAS DE CONTROL DE INVENTARIO O ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIO 2024, LAS MISMAS QUE DEBEN DE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:
  - MEDIDAS: 3.00 CM X 2.00 CM
  - COLOR: DEFINIDO POR LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2024.
  - MATERIAL: POLIPROPILENO
  - IMPRESIÓN: TÉRMICA.
- LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBANTES, TAMBIEN DEBERÁN SER ETIQUETADOS. LA ETIQUETA DEBERÁ TENER LA DENOMINACIÓN DE "BIEN SOBANTE". RESPECTO AL MODELO, COLOR Y NUMERACIÓN DE LA ETIQUETA DEBE SER DISTINTA A LA UTILIZADA PARA LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT. ASIMISMO, EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR UN REGISTRO FOTOGRAFICO DE LOS BIENES SOBANTES, CONSIGNANDO TODOS LOS DATOS (DETALLE TÉCNICO, UBICACIÓN FÍSICA, SEDE, USUARIO RESPONSABLE) CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER UBICADOS FÁCILMENTE.
- LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PERTENECIENTES A TERCEROS, TAMBIEN DEBERÁN SER ETIQUETADOS. LA ETIQUETA DEBERÁ TENER LA DENOMINACIÓN DE "BIEN DE PROPIEDAD DE TERCEROS". RESPECTO AL MODELO, COLOR Y NUMERACIÓN DE LA ETIQUETA DEBE SER DISTINTA A LA UTILIZADA PARA LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT. EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR UN REGISTRO FOTOGRAFICO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS, CONSIGNANDO TODOS LOS DATOS (DETALLE TÉCNICO, UBICACIÓN FÍSICA, SEDE, USUARIO RESPONSABLE) CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER UBICADOS FÁCILMENTE.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO SUFICIENTE PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASÍ COMO PARA LA EMISIÓN DE LAS ETIQUETAS CON LA CODIFICACIÓN PATRIMONIAL, LA CUAL DEBE SEGUIR CON LAS NORMAS PROPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO. CABE MENCIONAR QUE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT NO FACILITARÁ NINGÚN TIPO DE EQUIPO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ ELABORAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU SERVICIO. EN TAL SENTIDO, EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA PROHIBIDO DE SOLICITAR Y/O CONDICIONAR A CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD, LA ELABORACIÓN Y/O FORMULACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE INFORMES, REPORTES, BASE DE DATOS Y/O LA ENTREGA DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO Y/O FACILIDAD ADICIONAL A LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PARA EFECTOS DE PROCEDER Y/O PROSEGUIR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO.
- EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:
  - a) COMISIÓN DE INVENTARIO, QUIEN ES LA RESPONSABLE DE CONducir EL PROCESO DE INVENTARIO Y AUTORIZAR EL TRASLADO DE BIENES DURANTE EL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO 2024.
  - b) ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD, PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS CONTABLES, CLASIFICACIÓN DE BIENES, DETERMINAR EL TIPO DE DATOS A SER LEVANTADOS NECESARIOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES Y LA CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE QUE SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PAGO DEL SERVICIO.
  - c) ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA INTERVENCIÓN COMO FACILITADOR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO.
- EL HORARIO PERMITIDO DE TRABAJO SERA DE LA MANERA SIGUIENTE:  
LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HORAS.





SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS: TODO EL DÍA

**4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR:**

**4.3.1 DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES)**

- DIGITACIÓN DIARIA DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- REVISIÓN DIARIA DE LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES.
- LA FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO SERÁ IMPRESA POR EL CONTRATISTA, ASIMISMO ÉSTE SERÁ FIRMADO POR CADA USUARIO RESPONSABLE, DEBE CONSIGNAR SUS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y DNI; DE IGUAL FORMA LA FICHA DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PERSONAL DE INVENTARIO CONSIGNANDO SUS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y DNI. UN EJEMPLAR EN ORIGINAL DEBE SER ENTREGADO A LOS USUARIOS RESPONSABLES, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.
- CONCILIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DIARIA DE LOS BIENES INVENTARIADOS A EFECTOS DE SER CONCILIADOS EN LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, PROPORCIONADA POR CONTROL PATRIMONIAL DEL ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SAT, TENIENDO COMO SUSTENTO LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO, LA DIGITACIÓN DIARIA DEBERÁ SER EN:
  - ✓ SOFTWARE DE INVENTARIO.
  - ✓ SIGA MEF – MÓDULO PATRIMONIO.
  - ✓ SINABIP WEB – BIENES MUEBLES.

ASIMISMO, SE TENDRÁ QUE DEJAR EL SIGA PATRIMONIO Y SINABIP SOLO CON DATA DE BIENES ACTIVOS, ACTUALIZANDO, ELIMINANDO Y DEPURANDO DATOS QUE NO CORRESPONDAN A LOS REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS Y OTRA ACCIÓN QUE SE TENGA QUE REALIZAR. LO QUE SE REQUIERE, ES TENER LA DATA DEL SIGA – MÓDULO PATRIMONIO Y SINABIP LO MISMO QUE SE OBTIENE DEL INVENTARIO FÍSICO AL 31.12.2024.

- UNA VEZ QUE LA FICHA DE ASIGNACIÓN SEA FIRMADA POR EL USUARIO RESPONSABLE PREVIA VERIFICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO, EL CONTRATISTA PROCEDERÁ A REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT Y EN EL SINABIP WEB.
- LOS BIENES INVENTARIADOS DEBERÁN SER CLASIFICADOS EN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CONCILIADOS, BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBRANTES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIALES NO UBICADOS.
- LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ESTÁN INVENTARIADOS INDIVIDUALMENTE (CPU, MONITOR, TECLADO, LOS CUALES DEBERÁN SER VERIFICADOS DE MANERA UNIFORME CONSIDERANDO OBLIGATORIAMENTE (MARCA, MODELO, SERIE, COLOR Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN).
- EL PERSONAL INVENTARIADOR DEBERÁ IDENTIFICAR LOS BIENES PARA BAJA (RAEE Y CHATARRA) Y SEPARARLOS EN UN AMBIENTE QUE SERÁ DESIGNADO POR CONTROL PATRIMONIAL, ADICIONALMENTE, DEBERÁ DE ORDENARLO POR TIPO DE BIEN EN AMBOS GRUPOS Y PRESENTAR UN ÁLBUM FOTOGRÁFICO DE CADA UNO DE LOS BIENES CON UNA FOTO DEL CÓDIGO PATRIMONIAL Y CORRELATIVO 2023 Y OTRA COMPLETA DEL BIEN.
- LOS ENTREGABLES SE PRESENTARÁN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- LOS INVENTARIADORES DEBERÁN COLOCAR EL ETIQUETADO CORRELATIVO DE INVENTARIO A LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA IDENTIFICAR LA CANTIDAD DE BIENES INVENTARIADOS Y RE-ETIQUETADO (CÓDIGO PATRIMONIAL DE 12 DÍGITOS), DE LOS BIENES QUE NO CUENTEN CON ELLO.
- REALIZAR LA VALORIZACIÓN DE LOS BIENES SOBRANTES (TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE TASACIÓN).
- EL CONTRATISTA DEBERÁ EFECTUAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 Y SUS MODIFICATORIAS; DE LO QUE SE OBTENDRÁ EL RESULTADO FINAL DE LOS BIENES CONCILIADOS, SOBRANTES Y FALTANTES, SUSCRIBIÉNDOSE EL ACTA DE CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE.
- CARGAR AL MÓDULO SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO, TANTO EN SU UBICACIÓN FÍSICA COMO EN LA ASIGNACIÓN POR USUARIO, SOBRANTES, FALTANTES Y UBICADOS.
- ENTREGAR EL RESULTADO DEL INVENTARIO EN EL FORMATO DEL MÓDULO DE BIENES MUEBLES – SINABIP, SOBRANTES, FALTANTES Y UBICADOS.

**4.3.2 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES)**

**a) BIENES A INVENTARIAR:**

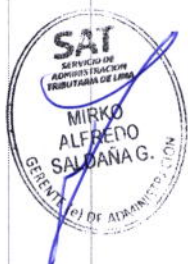
- BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.
- BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AFECTADOS EN USO A OTRAS ENTIDADES.
- BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.
- BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBRANTES.

**VERIFICACIÓN FÍSICA:**

**EXISTENCIA FÍSICA DEL BIEN Y SU UBICACIÓN.**

COMPROBAR LA EXISTENCIA FÍSICA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL IN SITU DE LA ENTIDAD QUE ESTÉN ASIGNADOS EN USO A LA FECHA; A TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS. EN CASO DE CONSTATAR LA NO EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES, POR ENCONTRARSE ESTOS EN PROCESO DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO, COMISIÓN DE SERVICIOS, GARANTÍA, PERDIDA, ENTRE OTROS; EL PERSONAL DEL CONTRATISTA SOLICITARÁ AL ÁREA TÉCNICA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS CITADAS CONDICIONES, DEBIENDO PRESENTARLO A LA COMISIÓN DE INVENTARIO.

**ESTADO DE CONSERVACIÓN.**





**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024**

SERÁN CONSIDERADOS DE ACUERDO A LO PREVISTO Y/O EL USUARIO MISMO MANIFIESTE DURANTE EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, SEGÚN SE INDICA:

- (B) BUENO.
- (R) REGULAR.
- (M) MALO.
- (X) RAEE.
- (Y) CHATARRA.

**ESTADO DE OPERATIVIDAD.**

PARA LO CUAL SE UTILIZARÁ LA SIGUIENTE DEFINICIÓN:

**O = OPERATIVO:** QUE ESTÁ EN FUNCIONAMIENTO.

**I = INOPERATIVO:** NO OPERATIVO.

**ESTADO DE USO.**

PARA LO CUAL SE UTILIZARÁ LA SIGUIENTE DEFINICIÓN:

**SI = EN USO.** AQUEL BIEN QUE ESTÉ SIENDO USADO POR 1 Ó MÁS USUARIOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**NO = SIN USO.** AQUEL BIEN QUE, POR PERDIDA, OBSOLESCENCIA, REPARACIÓN, ALMACENAMIENTO ENTRE OTROS, NO ESTÉ SIENDO UTILIZADO.

- FUNCIONARIO Y PERSONAL RESPONSABLE DE SU USO Y/O CUSTODIA.
- DENOMINACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO).

LOS BIENES DE USO COMÚN DE LAS ÁREAS SERÁN ASIGNADOS AL JEFE DEL ÁREA O AL QUE ESTE DETERMINE COMO RESPONSABLE.

**CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES:**

- EN USO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.
- QUE NO SE ENCUENTRAN EN USO DE LA INSTITUCIÓN.
- AFECTADOS EN USO A OTRAS ENTIDADES.
- LOS BIENES EN PROCESO DE DONACIÓN O TRANSFERENCIA.
- LOS BIENES PERDIDOS POR NEGLIGENCIA Y/O ROBO Y EL PERSONAL RESPONSABLE DEL USO Y/O CUSTODIA DE LOS MISMOS.
- LOS DE PROCEDENCIA DESCONOCIDA.
- SOBRANTES Y NO UBICADOS.

**b) BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN:**

NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN LOS BIENES MUEBLES QUE POR SU NATURALEZA FUNGIBLE Y/O VALOR NO ESTÁN COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS ALCANCES DEL ARTÍCULO PRECEDENTE, A EXCEPCIÓN DE LOS DESCRITOS EN EL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO), SEGÚN SE INDICAN:

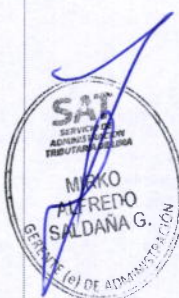
LOS BIENES ADQUIRIDOS CON LA FINALIDAD DE SER DONADOS EN FORMA INMEDIATA O AQUELLOS ADQUIRIDOS POR NORMA EXPRESA CON EL FIN DE SER ENTREGADOS A TERCEROS EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.

- LOS ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS.
- MATERIAL DE VIDRIO Y CERÁMICA PARA ENSAYO.
- INSTRUMENTOS DE LABORATORIO.
- OBJETOS EMPOTRADOS (PARTE INTEGRANTE DE OTRO BIEN).
- SET DE INSTRUMENTAL MÉDICO-QUIRÚRGICO.
- ANIMALES MENORES E INSECTOS.
- PRENDAS DE VESTIR, ROPAS.
- MARCAS, TÍTULOS VALORES, LICENCIAS Y SOFTWARE.
- BIENES INTANGIBLES.
- BIENES FUNGIBLES.
- BIENES CULTURALES: OBRAS DE ARTE – LIBROS Y TEXTOS.
- AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA NO ES POSIBLE IDENTIFICARLOS CON ETIQUETAS O TINTAS.

**c) ASPECTOS TÉCNICOS:**

EN CASO DE BIENES EN PROCESO DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO, DEBERÁ CONSTATAR SU EXISTENCIA Y SOLICITARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU SALIDA DE SER EL CASO Y CONSIDERARLOS DENTRO DEL (LOS) AMBIENTE(S) DONDE SE ENCUENTREN ASIGNADOS FÍSICAMENTE.

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MARCA.</li> <li>• MODELO.</li> <li>• TIPO.</li> <li>• SERIE.</li> <li>• N° DE MOTOR.</li> <li>• N° DE CHASIS.</li> <li>• PLACA.</li> <li>• AÑO DE FABRICACIÓN.</li> <li>• COLOR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MARCA.</li> <li>• MODELO.</li> <li>• TIPO.</li> <li>• SERIE.</li> <li>• COLOR.</li> <li>• ESTADO DE CONSERVACIÓN.</li> <li>• OTROS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MARCA (SI HUBIERA).</li> <li>• MODELO (SI HUBIERA).</li> <li>• TIPO.</li> <li>• COLOR.</li> <li>• DIMENSIÓN.</li> <li>• ESTADO DE CONSERVACIÓN.</li> <li>• OTROS.</li> </ul>





SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

- ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- OTROS.

EL PERSONAL DE INVENTARIO Y/O EQUIPO DE INVENTARIO SE CONSTITUIRÁN AL LOCAL, SEDE, AGENCIA Y/O DEPOSITO EL DÍA SEÑALADO EN EL "CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES", PRESENTÁNDOSE ANTE EL JEFE O ENCARGADO DE LA MISMA, PARA HACERLE CONOCER EL MOTIVO DE SU VISITA, QUIEN A SU VEZ HARÁ LO PROPIO CON LOS TRABAJADORES A SU CARGO, RECOMENDÁNDOLES BRINDAR LAS FACILIDADES Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE PUDIERA SER SOLICITADA

- EL PERSONAL INVENTARIADOR DEBERÁ SOLICITAR A CADA TRABAJADOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS EN USO, INCLUSIVE AQUELLOS QUE POR SEGURIDAD U OTRA CIRCUNSTANCIA, PUDIERAN ENCONTRARSE GUARDADAS BAJO LLAVE.
- LOS INVENTARIADORES UTILIZARÁN POR CADA TRABAJADOR O USUARIO FINAL Y UBICACIÓN FÍSICA, EL FORMATO "FICHA DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES" EN LA QUE DEBERÁ CONSIGNARSE TODA LA INFORMACIÓN DESCRITA COMO: USUARIO, UBICACIÓN FÍSICA, TIPO DE DOCUMENTO, N° DNI, Y MODALIDAD, ETC. DICHO FORMATO SE LLENARÁ EN ORIGINAL Y LUEGO DE CONCLUIDA LA VERIFICACIÓN DEBERÁ SER FIRMADO EN DOS (02) EJEMPLARES POR EL USUARIO FINAL, EL INVENTARIADOR Y EL SUPERVISOR. LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DEBERÁN DE SER FIRMADAS A MAS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- LOS INVENTARIADORES DETALLARÁN EN LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO, TODOS LOS BIENES QUE EXISTAN FÍSICAMENTE Y QUE LE SEAN MOSTRADOS POR LOS USUARIOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR O USUARIO FINAL, SI ESTOS NO LO HACEN POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA.
- EN CASO DE QUE NO ESTÉN LOS SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO DEBIDO AL TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO O POR COMISIÓN DE SERVICIO O POR VACACIONES O GOCE DE LICENCIA, ENTRE OTROS, EL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, DEBERÁ "MAPEAR" LOS AMBIENTES U ÁREAS DE TRABAJO Y UN DÍA ANTES CON LA FINALIDAD DE PREGUNTAR A CADA JEFE DE ÁREA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DICHAS ÁREAS, LOS NOMBRES DE LOS/AS SERVIDORES O FUNCIONARIOS QUE SE UBICUEN EN CADA PUESTO DE TRABAJO A FIN DE ASIGNAR LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL. ASIMISMO, EL JEFE INMEDIATO PONDRÁ SU VISTO PARA VALIDAR LA EXISTENCIA DEL BIEN FÍSICO Y QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO AL USUARIO FINAL MENCIONADO.
- LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LOS USUARIOS FINALES PODRÁN SER FIRMADAS EN BLOQUE POR CADA JEFE DE UNIDAD, SOLO EN CASO NO ESTÉ EL USUARIO FINAL.
- EL INVENTARIADOR A SU VEZ REvisa Y VALIDA QUE TODAS LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO SE ENCUENTREN FIRMADAS.
- EN CASO DE EXISTIR COMPUTADORAS, LAPTOPS U OTROS BIENES EN DOMICILIOS DE ALGUNOS TRABAJADORES POR CUESTIONES DE TRABAJO REMOTO, SE DEBERÁ COORDINAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, LAS SUSCRIPCIONES DE LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LOS USUARIOS.

## d) DEL REGISTRO

ELABORACIÓN DE LA PLANILLA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD AL 31 DE DICIEMBRE 2024.

- OBLIGATORIAMENTE LAS PLANILLAS DE BIENES (FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES) POR USUARIO EN ORIGINAL, LAS MISMAS QUE DEBEN CONTAR CON LA FIRMA DE CONFORMIDAD Y FIRMA DEL USUARIO, ASIMISMO, SE ENTREGARÁ UNA COPIA DE LA PLANILLA A CADA UNO DE LOS USUARIOS, LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES DEBEN SER ENUMERADAS EN FORMA CRONOLÓGICA, CORRELATIVA Y REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS.
- EN CASO DE LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO QUE NO SEAN FIRMADAS<sup>1</sup>, ESTAS DEBERÁN SER ENTREGADAS EN UN LISTADO APARTE Y DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADAS DE UN INFORME DETALLANDO EL MOTIVO JUSTIFICADO DEL PORQUE NO FUE FIRMADO. SE LEVANTARÁ UN ACTA ENTRE CONTROL PATRIMONIAL Y EL CONTRATISTA DANDO CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DE ESTAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO SIN FIRMAR.
- VERIFICAR EN FORMA PARALELA Y DIARIAMENTE LA MIGRACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO EN EL MÓDULO PATRIMONIO DEL SIGA Y EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES SINABIP WEB, DE CADA UNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES CONSIDERADOS COMO ACTIVO FIJO Y CONCILIADOS AL 31.12.2023, IDENTIFICANDO LOS CÓDIGOS PATRIMONIALES DE CADA BIEN, DICHO REGISTRO SE ELABORARÁ EN FORMA CRONOLÓGICA, ANOTÁNDOSE LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, VALORES Y REFERENCIAS RELATIVAS AL INGRESO DE LOS BIENES; ESTE PROCESO SERÁ PREVIA CONFORMIDAD Y CONTROL DE CALIDAD ÍTEM POR ÍTEM (SE VERIFICARÁ QUE LOS DATOS ESTÉN ACTUALIZADOS POR USUARIO FINAL, UBICACIÓN Y CORRECTAMENTE INGRESADOS AL SIGA). SE DEBERÁ HACER LO MISMO CON EL MÓDULO DE BIENES MUEBLES DEL SINABIP.
- PARA LOS BIENES MUEBLES QUE NO CUENTEN CON MARCA, MODELO, TIPO, SERIE, O DIMENSIÓN SE CONSIDERARÁ EL SIGUIENTE DETALLE:

CONCEPTO	DETALLE
MARCA	S/M
MODELO	S/M
TIPO	S/T
SERIE	NO INDICA
DIMENSIÓN	S/D

- PARA EL CASO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, EQUIPOS DE OFICINA, MAQUINARIAS ENTRE OTROS EQUIPOS, DEBEN DE CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON MARCA, MODELO Y SERIE.
- SERÁ DE OBLIGATORIEDAD LA PERMANENCIA DEL SUPERVISOR, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS COORDINACIONES PREVIAS A LOS HECHOS QUE PUEDAN OCURRIR DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

<sup>1</sup> Si el usuario responsable hace caso omiso al inventariador y no firma la Ficha de Levantamiento, éste debe de comunicar a su Supervisor para solicitar la firma respectiva, de persistir la negativa, el Supervisor comunica a la Comisión de Inventario del Servicio de Administración tributaria de Lima – SAT para que solicite la firma al usuario por tercera vez.



**e) CODIFICACIÓN**

- EL CÓDIGO PATRIMONIAL DEBE ESTAR ACORDE AL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS, DEBE CONSTAR DE 12 DÍGITOS (GRUPO/CLASE/DENOMINACIÓN/CORRELATIVO), ASIMISMO, DE ACUERDO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MEF.
- EL CÓDIGO DE IDENTIFICADOR INVENTARIO 2024 SERÁ UN CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INVENTARIADO FÍSICAMENTE, POSTERIOR A LA CONCILIACIÓN SERÁ CODIFICADO CON EL CÓDIGO PATRIMONIAL (MARGESÍ) ACTUALIZADO DE SER EL CASO.
- LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES QUE CONSTITUYEN PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, TENDRÁN UNA CODIFICACIÓN ÚNICA Y PERMANENTE QUE LOS DIFERENCIE DE CUALQUIER OTRO BIEN.
- EL CÓDIGO PATRIMONIAL ASIGNADO A CADA BIEN MUEBLE PATRIMONIAL ES PERMANENTE Y EL NUMERO CORRELATIVO ASIGNADO ES ÚNICO; NACE CON ÉL Y MUERE CON EL CUÁNDO ESTE ES TRANSFERIDO, DONADO, DADO DE BAJA, VENDIDO, INCINERADO O DESTRUIDO; NO PUEDE EXISTIR MÁS DE (UN) 01 BIEN CON EL MISMO NÚMERO CORRELATIVO. LOS CÓDIGOS DE LOS BIENES DADOS DE BAJA NO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA NUEVOS BIENES.

**f) ETIQUETADO:**

LAS ETIQUETAS SERÁN COLOCADAS EN FORMA UNIFORME, EN UN LUGAR VISIBLE Y APROPIADO GUARDANDO ESTÉTICA DEL BIEN Y CUIDANDO SIEMPRE QUE ESTÉN CORRECTAMENTE FIJADAS.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE SE RESPETE LA ETIQUETA DE CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO ANTERIOR, LAS DEMÁS ETIQUETAS DEBERÁN SER RETIRADAS EN SU TOTALIDAD DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, INCLUIDAS LAS ETIQUETAS PATRIMONIALES QUE TENGAN FALLAS, ERRORES, DESGASTES U OTRA DEFICIENCIA QUE AMERITE SER RETIRADA Y CAMBIADA.

SE DEBERÁ VERIFICAR EL RE-ETIQUETADO A TODOS LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES QUE NO TENGAN LA ETIQUETA DE 12 DÍGITOS (CÓDIGO PATRIMONIAL) O QUE ESTÉN EN MAL ESTADO (BORROSA O ILEGIBLES) Y LAS ETIQUETAS PATRIMONIALES QUE TENGAN FALLAS, ERRORES, DESGASTES U OTRA DEFICIENCIA QUE AMERITE SER RETIRADA Y CAMBIADA.

**UBICACIÓN DE LAS ETIQUETAS**

✓ **VEHÍCULOS**

EL CONTRATISTA DEBERÁ SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN POR CADA VEHÍCULO DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO, SEGÚN MODELO QUE SE LE ENTREGARÁ. A LOS VEHÍCULOS SE LE PONDRÁ EL CÓDIGO EN LA PARTE INTERNA DE LA GUANTERA LO MÁS VISIBLE POSIBLE PARA SU FÁCIL LECTURA Y ACCESO.

✓ **EQUIPOS**

LAS ETIQUETAS DEBERÁN SER ADHERIDAS JUNTO AL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO AL LADO DERECHO EN LA MISMA DIRECCIÓN, EN LA PLACA DE FABRICACIÓN O EN EL LUGAR APROPIADO EN EL QUE NO SE DETERIORE Y SEA DE FÁCIL ACCESO Y LECTURA.

✓ **MOBILIARIO**

LAS ETIQUETAS DEBERÁN SER ADHERIDAS EN EL LADO LATERAL DERECHO EN LA PARTE SUPERIOR, SEGÚN CORRESPONDA:

- ESCRITORIOS, MÓDULOS DE COMPUTO, MODULO OTROS, CAJONERAS, CREDENZAS Y SEMEJANTES PARTE INTERNA SUPERIOR EN EL LUGAR APROPIADO EN EL QUE NO SE DETERIORE Y SEA DE FÁCIL ACCESO Y LECTURA.
- SILLAS O SILLONES FIJOS LAS ETIQUETAS DEBERÁN SER ADHERIDAS EN LA PARTE POSTERIOR DEL ASIENTO EN LA PARTE METÁLICA.
- CARPETAS UNIPERSONALES, MÚLTIPLES O SIMILARES DEBERÁN SER ADHERIDAS EN LA PARTE POSTERIOR DEL ASIENTO EN EL LUGAR APROPIADO EN EL QUE NO SE DETERIORE Y SEA DE FÁCIL ACCESO Y LECTURA.
- SILLAS O SILLONES GIRATORIOS LAS ETIQUETAS DEBERÁN SER ADHERIDAS EN EL EJE DEL ASIENTO O EN LA PARTE POSTERIOR DEL ASIENTO EN EL LUGAR APROPIADO EN EL QUE NO SE DETERIORE Y SEA DE FÁCIL ACCESO Y LECTURA.

**NOTA:** SE DEBERÁ COORDINAR CON CONTROL PATRIMONIAL DEL ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LA FORMA DEL ETIQUETADO ANTES DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

**MODELO DE ETIQUETA PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.**



**MODELO DE ETIQUETA PARA LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBRANTES.**





**SAT**SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PAC: 2024

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

BIEN SOBRENTE

CONDICIÓN DEL BIEN

MODELO DE ETIQUETA PARA LOS BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.

COLOR ETIQUETA: GRIS

CÓDIGO DE BARRAS

CORRELATIVO DE INVENTARIO BIENES DE  
PROPIEDAD DE TERCEROS Y AÑO DEL INVENTARIO

CONDICIÓN DEL BIEN

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

NO APLICA

**VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A SUMA ALZADA.

**VII. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL****7.1 DEL PROVEEDOR:**

- SER PERSONA NATURAL O JURÍDICA DEDICADA AL RUBRO.
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- CONTAR CON SCTR SALUD – PENSION, PARA TODO EL PERSONAL PROPUESTO (CLAVE Y NO CLAVE), DEBERÁ SER REMITIDO PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO. DEBERA SIEMPRE ESTAR VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

**7.2 PERSONAL CLAVE****A) (01) COORDINADOR GENERAL****FORMACIÓN ACADÉMICA**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.

**CAPACITACIÓN**

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.
- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE COORDINADOR GENERAL.

**B) (01) CONCILIADOR CONTABLE****FORMACIÓN ACADÉMICA**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN CONTABILIDAD.

**CAPACITACIÓN**

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.
- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE CONCILIADOR CONTABLE O SUPERVISOR CONTABLE O ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN.

**C) (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

BACHILLER EN: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INFORMÁTICA O ECONOMÍA.

**CAPACITACIÓN**

GADALGFO002V05

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024**

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.

- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE SUPERVISOR DE INVENTARIO.

**D) (01) PERITO TASADOR**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES REALIZANDO LABORES DE TASACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES E INMUEBLES.

**NOTA:**

- LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (COORDINADOR GENERAL Y CONCILIDADOR CONTABLE), SERÁ CONTABILIZADA A PARTIR DEL TÍTULO PROFESIONAL.
- LA COLEGIATURA Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE (CONCILIADOR CONTABLE), SERÁ PRESENTADA COMO DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- LA ACREDITACIÓN DEL REGISTRO EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DEL PERITO TASADOR, SERÁ PRESENTADA COMO DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

**7.3 PERSONAL NO CLAVE**

**A) (10) INVENTARIADORES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD, O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONÓMICA O INDUSTRIAL, MÍNIMO CURSANDO EL 6° CICLO.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE TRES (03) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE INVENTARIADOR.

**B) (05) DIGITADORES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD, O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONÓMICA O INDUSTRIAL, MÍNIMO CURSANDO EL 4° CICLO.

**EXPERIENCIA**

MÍNIMA DE TRES (03) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE DIGITADOR.

**NOTA:**

- LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL **PERSONAL NO CLAVE REQUERIDO**, SERÁ PRESENTADA COMO DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
- LA EXPERIENCIA DEL **PERSONAL NO CLAVE REQUERIDO** 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 CLAVE PROPUESTO.

**CONSIDERACIONES RESPECTO AL PERSONAL REQUERIDO:**

EL PERSONAL DEBE CONTAR CON INSTRUMENTOS DE TRABAJO, CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, DEBERÁN CONTAR CON EL SIGUIENTE MATERIAL:

- 05 TABLEROS.
- 05 ESPEJOS.
- 05 LUPAS.
- 05 CATÁLOGO / WINCHAS.
- ÚTILES DE ESCRITORIO.
- 20,000 ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS POLYESTER.
- CHALECOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y SU RESPECTIVO FOTOCHECK.
- IMPLEMENTOS DE EPP (GUANTES, ZAPATOS DE SEGURIDAD, CASCO, GAFAS DE SEGURIDAD, VESTIMENTA). ESTOS IMPLEMENTOS DEBERÁN USARLOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.





**SAT**SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PAC: 2024

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

VIII. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO O EN FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones):

CONSULTA DEL(OS) ÍTEM(S)	SI	NO
Los servicios a contratar se encuentran en el listado de servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		X
Los servicios se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco		X
Los servicios se encuentran en las fichas de homologación		X

**IX. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****PLAZO:**

SERÁ DE HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

LOS LUGARES DONDE SE EJECUTARÁ EL PRESENTE SERVICIO SE SEÑALA EN EL CUADRO SIGUIENTE:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	JR. CAMANÁ N° 370 – LIMA
2	OFICINA FEBAN	JR. CAMANÁ N° 390 – LIMA
3	AGENCIA Y DEPÓSITO ARGENTINA	AV. ARGENTINA N° 2926 – LIMA
4	AGENCIA CC. PLAZA CAMACHO	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 5193 TIENDA COMERCIAL 916 – PLANTA BAJA – LA MOLINA
5	AGENCIA SAN JUAN DE MIRAFLORES	AV. LOS HÉROES N° 638A – SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	CENTRO MAC DE LIMA NORTE	AV. LOS ÁNGELES N° 602 SÓTANO 1 – COMAS
7	DEPÓSITO COMAS II	AV. SAN JUAN, LT 17 – COMAS
8	DEPÓSITO ATE 2 Y ATE 3	LT 43B-1 Y 44B-1 PARCELACION LA ESTRELLA – ATE
9	DEPÓSITO VILLA EL SALVADOR	URB. PRE URBANA TIPO HUERTA, MZ B, LT 04 – VILLA EL SALVADOR

**X. GARANTÍA**

12 MESES DE GARANTÍA, CONTABILIZADA A PARTIR DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.





SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

## XI. ENTREGABLES

**PRIMER ENTREGABLE: SERA PRESENTADO HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO.**

- INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL AVANCE AL 70% DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
- PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- REPORTE ACTUALIZADO DE LOS REGISTROS REALIZADOS EN BASE AL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO, RESPECTO A LA SEDE, PISO, CENTRO DE COSTO, UBICACIÓN FÍSICA, RESPONSABLE, USUARIO FINAL, ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETALLE TÉCNICO (DE CORRESPONDER) Y OBSERVACIONES.
- REPORTE ACTUALIZADO DE LOS REGISTROS REALIZADOS EN BASE AL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 EN EL SINABIP WEB, RESPECTO A LA SEDE, PISO, CENTRO DE COSTO, UBICACIÓN FÍSICA, RESPONSABLE, USUARIO, ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETALLE TÉCNICO (DE CORRESPONDER) Y OBSERVACIONES.

**SEGUNDO ENTREGABLE – SERA PRESENTADO HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO.**

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR EN CUATRO (04) EJEMPLARES EL INFORME FINAL Y LOS REPORTES FINALES COMO RESULTADO DEL INVENTARIO REALIZADO, ADJUNTANDO EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL (PDF Y EXCEL), LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- INFORME FINAL QUE DEBE INCLUIR LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, EL CUAL DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS QUE SE APRECIEEN EN LOS FORMATOS DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. (EL FORMATO DEBE SER COMPATIBLE CON EXCEL). EL INFORME DEBE ESTAR DEBIDAMENTE ORDENADO Y CON EL TEXTO BIEN ESTRUCTURADO QUE CONTENGA EN VERSIÓN DEFINITIVA, EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT, EL INFORME FINAL DEBERÁ CONTEMPLAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO EN TODAS SUS FASES, INCLUYENDO OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
- ENTREGA DEL 100% DE LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL (FORMATO N° 01), CORRECTAMENTE ELABORADAS, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL USUARIO RESPONSABLE E INVENTARIADORES, ORDENADAS POR:
  - SEDE.
  - PISO.
  - CENTRO DE COSTO.
  - UBICACIÓN FÍSICA.
  - RESPONSABLE.
  - USUARIO FINAL.
  - CÓDIGO DE AMBIENTE. DEBERÁ INCLUIR LAS FICHAS DE ASIGNACIÓN DE MANERA FÍSICA Y EN FORMATO PDF.
- REPORTE DETALLADO DE BIENES NO UBICADOS (FORMATO N° 02) Y SU RESPECTIVO INFORME.
- REPORTE DETALLADO DE BIENES SOBRANTES (FORMATO N° 03).
- REPORTE DETALLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PROPUESTOS PARA DAR DE BAJA INDICANDO LA CAUSAL, SEDE, UBICACIÓN FÍSICA, PISO, USUARIO FINAL, FOTOGRAFÍAS DE LOS BIENES (FORMATO N° 04).
- REPORTE DETALLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS EN EL AÑO 2024 (FORMATO N° 05).
- REPORTE DETALLADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA EN EL AÑO 2024 (FORMATO N° 06).
- REPORTE DETALLADO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS (FORMATO N° 07).
- REPORTE FINAL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INVENTARIADOS, ORDENADO POR CENTRO DE COSTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT (FORMATO N° 8) EN ESTE FORMATO SE DEBE INCLUIR EL TOTAL DE BIENES CON CÓDIGO PATRIMONIAL DE 12 DÍGITOS COMO LOS BIENES DE 8 DÍGITOS, ASIMISMO, SE DEBE CONSIDERAR EL CÓDIGO DE INVENTARIO DEL AÑO ANTERIOR EN EL LISTADO.
- REPORTE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AFECTADOS EN USO A OTRAS ENTIDADES (FORMATO N° 09).
- LISTADO DE BIENES PRESTADOS A NUESTRA ENTIDAD (FORMATO N° 10).
- LISTADO DE BIENES EN CALIDAD DE COMODATO A NUESTRA ENTIDAD (FORMATO N° 11).
- LISTADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON CÓDIFICACIÓN DUPLICADA, PARA REALIZAR REETIQUETADO Y DEBIDAMENTE CONCILIADA.
- FICHA TÉCNICA DE CADA VEHÍCULO DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.
- REPORTE EMITIDO POR EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO, EN LA CUAL SE VERIFIQUE QUE SE ENCUENTRA TOTALMENTE ACTUALIZADO, RESPECTO A: SEDE, CENTRO DE COSTO, UBICACIÓN FÍSICA, RESPONSABLE, USUARIO FINAL, DETALLE TÉCNICO (MARCA, MODELO, SERIE, MEDIDAS, COLOR, MOTOR, CHASIS) CORRESPONDIENTE A LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.
- REPORTE EMITIDO POR EL SINABIP – BIENES MUEBLES, EN LA CUAL SE VERIFIQUE QUE SE ENCUENTRA TOTALMENTE ACTUALIZADO, RESPECTO A: SEDE, CENTRO DE COSTO, UBICACIÓN FÍSICA, RESPONSABLE, USUARIO FINAL, DETALLE TÉCNICO (MARCA, MODELO, SERIE, MEDIDAS, COLOR, MOTOR, CHASIS) CORRESPONDIENTE A LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT.
- REPORTE DETALLADO DE LOS BIENES SOBRANTES CON ANTIGÜEDAD NO MENOR A 01 AÑO CON LA TASACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA VIDA ÚTIL ESTIMADA. ADICIONALMENTE, DEBE INCLUIRSE LAS FICHAS DE TASACIÓN, DONDE SE APRECIEEN LOS CÁLCULOS REALIZADOS POR EL PERITO TASADOR PARA DETERMINAR EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES SOBRANTES, ADEMÁS DE INCLUIR PANEL FOTOGRÁFICO DE CADA UNO DE LOS BIENES SOBRANTES.
- CUADRO DE RESUMEN DE LOS SALTOS POR CUENTA CONTABLE (VALOR HISTÓRICO, DEPRECIACIÓN Y VALOR NETO) AL 31.12.2024.
- ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEBIDAMENTE FIRMADA AL 31.12.2024.
- DOS (02) MEMORIAS USB CONTENIENDO LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA.
- LA BASE DE DATOS DEBE CONTENER EL CÓDIGO ASIGNADO DE LOS AMBIENTES POR CENTRO DE COSTO DE CADA AMBIENTE, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO Y DEBERÁ CONTENER LOS NÚMEROS DE LAS HOJAS DE ASIGNACIÓN DETALLADA POR BIEN ASIGNADO.
- EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES, EL CONTRATISTA, TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIOS PARA LA SUBSANACIÓN RESPECTIVA.
- CADA ENTREGABLE CONSTARÁ DE UN INFORME TÉCNICO DETALLADO DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN CADA PUNTO.

## NOTA:

LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES SERÁ A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL DEL SAT, UBICADO EN JR. CAMAÑA 370 - CERCADO DE LIMA, EN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS. DEBERA SER DIRIGIDO AL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO.



## XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE REGULA POR LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 168° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR EL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SAT, PREVIO INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE LA "COMISIÓN DE INVENTARIO 2024".

## XIII. PENALIDAD POR MORA

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE ATRASO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 162° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225.

## XIV. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ARTÍCULO 163 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SE CONSIDERARÁN LAS SIGUIENTES PENALIDADES:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	POR REALIZAR EL CAMBIO DE CUALQUIER PERSONAL REQUERIDO, SIN AUTORIZACIÓN DEL ÁREA USUARIA	5 % DE LA UIT (POR CADA OCURRENCIA).	EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO 2024 O ÁREA USUARIA COMUNICARÁ LA OCURRENCIA AL CONTRATISTA DEL SERVICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
2	POR NO HACER USO DEL EPP DURANTE LA JORNADA LABORAL (PERSONAL DE CAMPO)	5 % DE LA UIT (POR CADA OCURRENCIA).	EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO 2024 O ÁREA USUARIA COMUNICARÁ LA OCURRENCIA AL CONTRATISTA DEL SERVICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL EVENTO.
3	POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DE CHALECO O FOTOCHET, DURANTE LA JORNADA LABORAL	3 % DE LA UIT (POR CADA OCURRENCIA).	EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO 2024 O ÁREA USUARIA COMUNICARÁ LA OCURRENCIA AL CONTRATISTA DEL SERVICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL EVENTO.
4	POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN EL PLAZO ESTABLECIDO	5% DE LA UIT (POR CADA DÍA DE RETRASO)	EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL INVENTARIO 2024 O ÁREA USUARIA COMUNICARÁ LA OCURRENCIA AL CONTRATISTA DEL SERVICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL EVENTO.

## XV. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD REALIZARÁ EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN PACTADA A FAVOR DEL CONTRATISTA EN PAGOS PARCIALES, SIENDO DE LA MANERA SIGUIENTE:

N° DE PAGO	% DE PAGO	DESCRIPCIÓN
1	50% DEL MONTO CONTRATADO	A LA PRESENTACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE Y CONFORMIDAD OTORGADA.
2	50% DEL MONTO CONTRATADO	A LA PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE Y CONFORMIDAD OTORGADA.

PARA EFECTOS DEL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD DEBE CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- CONFORMIDAD OTORGADA POR EL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SAT, PREVIO INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE LA "COMISIÓN DE INVENTARIO 2024".
- COMPROBANTE DE PAGO.

DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR, A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DE LA ENTIDAD, SITO EN EL JR. CAMANÁ N° 370 - NOVENO PISO - CERCADO DE LIMA EN HORARIO DE ATENCIÓN, SI EL COMPROBANTE DE PAGO ES ELECTRÓNICO SE PODRÁ REMITIR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA FUNCIONAL DE LOGISTICA DE LA ENTIDAD, PREVIA COORDINACIÓN CON DICHA ÁREA.

## XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

LA RECEPCIÓN CONFORME DE LA PRESTACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD NO ENERVA SU DERECHO A RECLAMAR POSTERIORMENTE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 40.2 DEL ARTICULO 40° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DEL ARTICULO N° 173 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. EL PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA SERÁ DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD.





SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

## XVII. CLAUSULAS 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, PROBIERDA, 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.

FINALMENTE, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A NO COLOCAR A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON LOS QUE DEBA INTERACTUAR, EN SITUACIONES REÑIDAS CON LA ÉTICA, EN TAL SENTIDO, RECONOCE Y ACEPTA LA PROHIBICIÓN DE OFRECERLES A ÉSTOS CUALQUIER TIPO DE OBSEQUIO, DONACIÓN, BENEFICIO Y/O GRATIFICACIÓN, YA SEA DE BIENES O SERVICIOS, CUALQUIERA SEA LA FINALIDAD CON LA QUE SE LO HAGA.

## XVIII. CONFIDENCIALIDAD (\*\*)

SE REQUIERE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO Y QUE SE ENCUENTRE RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, QUEDANDO PROHIBIDO DIVULGARLA O REVELARLA A TERCEROS, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA POR PARTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT. DICHA OBLIGACIÓN COMPRENDE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA QUE SE GENERE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA INFORMACIÓN PRODUCIDA UNA VEZ QUE SE HAYA CONCLUIDO EL SERVICIO, LAS CUALES PERTENECERÁN INTEGRALMENTE AL SAT Y NO PODRÁ SER UTILIZADA POR EL PROVEEDOR PARA OTROS FINES DISTINTOS A LO CONTRATADO. ESTA OBLIGACIÓN SE MANTENDRÁ INCLUSO DESPUÉS DE LA CONCLUSIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO.

## XIX. NORMAS ANTISOBORNO (\*\*)

EL PROVEEDOR NO DEBE OFRECER, NEGOCIAR O EFECTUAR, CUALQUIER PAGO, OBJETO DE VALOR O CUALQUIER DÁDIVA EN GENERAL, O CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL CONTRATO, QUE PUEDA CONSTITUIR UN INCUMPLIMIENTO DE LA LEY, EN CONCORDANCIA A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY 30225, ARTÍCULO 7 DE SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO 344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS, DE LA MISMA MANERA, EL PROVEEDOR ES CONSCIENTE QUE, DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETERÁ A LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y A LAS ACCIONES CIVILES Y/O PENALES QUE LA ENTIDAD PUEDE ACCIONAR.

## XX. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO (Sólo para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción) (\*\*)

NO APLICA.

## XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (\*)

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>(01) COORDINADOR GENERAL</b>	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.	
<b>(01) CONCILIADOR CONTABLE</b>	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN CONTABILIDAD.	
<b>(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO</b>	
BACHILLER EN: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INFORMÁTICA O ECONOMÍA.	
<b>(01) PERITO TASADOR</b>	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA.	
<b>ACREDITACIÓN:</b>	
EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , SEGÚN CORRESPONDA.	
EN CASO EL TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER 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.	



SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024

## A.1.2 CAPACITACIÓN

REQUISITOS:(01) COORDINADOR GENERAL

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.
- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

(01) CONCILIADOR CONTABLE

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.
- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO

- NO MENOR A 80 HORAS LECTIVAS, EN GESTIÓN MOBILIARIA DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, OTORGADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN O CAFAE DE LA SBN U OTRAS ENTIDADES EDUCATIVAS O DEL RUBRO CAPACITACIÓN.
- NO MENOR A 120 HORAS LECTIVAS EN EL SIGA MEF – MÓDULO DE PATRIMONIO OTORGADO POR ENTIDADES EDUCATIVAS.

ACREDITACIÓN:

SE ACREDITARÁ CON COPIA SIMPLE DE CONSTANCIAS, CERTIFICADO.

## A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS:(01) COORDINADOR GENERAL

MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE COORDINADOR GENERAL.

(01) CONCILIADOR CONTABLE

MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE CONCILIADOR CONTABLE O SUPERVISOR CONTABLE O ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN.

(01) SUPERVISOR DE INVENTARIO

MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES, EN TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CARGO DE SUPERVISOR DE INVENTARIO.

(01) PERITO TASADOR

MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES REALIZANDO LABORES DE TASACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES E INMUEBLES.

DE PRESENTARSE EXPERIENCIA EJECUTADA PARALELAMENTE (TRASLAPE), PARA EL CÓMPUTO DEL TIEMPO DE DICHA EXPERIENCIA SÓLO SE CONSIDERARÁ UNA VEZ EL PERIODO TRASLAPADO.

ACREDITACIÓN:

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.

## B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

REQUISITOS:

EL POSTOR DEBE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS 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.

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 CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.

SE CONSIDERAN SERVICIOS SIMILARES A LOS SIGUIENTES: SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS EN ALMACEN O INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES O INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

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



**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024**

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>(1)</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 INDEPENDIDAS EN EL ANEXO 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 CENIRÁ 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 DICHS 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 CORRESPONDIENTE.

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, SEGUN CORRESPONDA.

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, LOS POSTORES DEBEN LLENAR Y PRESENTAR EL ANEXO REFERIDO A LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

**ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

  
FIRMA Y SELLO  
ELABORADOR

NOMBRE: FRANCISCO MECHATO NUÑEZ

CARGO / ROL: RESPONSABLE DEL ÁREA FUNCIONAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

  
FIRMA Y SELLO  
GERENTE U.O.

NOMBRE: MIRKO ALFREDO SALDAÑA GOLDSCHMIDT

CARGO / ROL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN (E)

Notas: - Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, **éste deberá colocar su V°B° en el formato.**

(\*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".

(\*\*) Considerar el texto indicado en el instructivo del formato publicado en la intranet.