

**ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
MAYORES A OCHO (8) UIT**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**1. DENOMINACIÓN:**

- ✓ CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL A NIVEL NACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

**2. ÁREA USUARIA:**

- ✓ Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

- ✓ Con la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para el OEFA a nivel nacional, al 31 de diciembre de 2024, se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, a efecto de que se verifique la existencia de los bienes que ha adquirido la entidad y cuyo resultado será contrastado con los registros contables, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad, considerando las funciones y objetivos institucionales, orientados al bienestar y protección de la ciudadanía.

**3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO**

- ✓ Actividad operativa del POI, se encuentra alineado el requerimiento: 07001 "Gestión de la Oficina de Administración y Unidades, en concordancia con la normativa vigente".


**4. ANTECEDENTES:**

- ✓ Mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en adelante el OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental.
- ✓ En el plano de realización de actividades ordinarias y especiales, destinadas al cumplimiento de las obligaciones del OEFA, identificamos a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial como operadora del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Dicha unidad o quien haga sus veces tiene la función de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad y tomando en consideración que, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una fecha determinada, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; se hace importante la realización del servicio de Toma de Inventario

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

**5.1. Objetivo general:**

- ✓ Contratar a una empresa especializada o persona natural que preste el Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del OEFA a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2024

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b> <b>FORMATO PA020101- F02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	--	---

## 5.2. Objetivo específico:

- ✓ Dar cumplimiento de lo establecido en la Directiva 006-2021-EF/54.01, y sus modificatorias, para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ El servicio comprenderá la toma de inventario, registro, etiquetado, valorización y conciliación físico-contable de todos los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, pertenecientes y administradas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a nivel nacional. La cantidad de bienes a inventariar representan **27,000** entre activos fijos y bienes no depreciables. Los cuales en un 70 % se encuentran distribuidos en tres (03) locales en la ciudad de Lima (sede central del OEFA y Locales Anexos) y el restante en treinta y dos (32) sedes ubicadas a nivel nacional (Oficinas Desconcentradas y de Enlace) se detallan las direcciones y cantidades de bienes aproximados en el ANEXO A.

La cantidad de bienes indicados en el párrafo anterior, corresponde al número (saldo en cantidades de la base de datos del ejercicio anterior más las adquisiciones del presente ejercicio) de bienes muebles proyectados al 31.12.2024 asimismo, considerar que se podría presentar un incremento máximo del 10% o una disminución máxima del 10% respecto a la cantidad de bienes proyectados.

### 6.1. ACTIVIDADES:

- ✓ La Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales será realizada de manera manual y con letra legible (MAYÚSCULA IMPRENTA), la cual deberá ser registrada en Hojas autocopiativas tamaño A4. El servicio deberá ser ejecutado conforme a lo establecido en la Directiva 006-2021-EF/54.01 "Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y la modalidad de inventario debe hacerse "al barrer", en función de un Plan y Cronograma de Trabajo previamente presentado por el contratista y aprobado por la Comisión de Inventario del OEFA. El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:
  - a) Planificación, coordinación, verificación física de todos los bienes patrimoniales administrados por el OEFA a nivel nacional.
  - b) Aplicación de los procedimientos establecidos en la Directiva 006-2021-EF/54.01 para el registro, administración, supervisión en la toma del inventario físico de bienes muebles de propiedad del OEFA y de los que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre de 2024, en los diferentes locales a nivel nacional.
  - c) Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad y administrados por el OEFA adhiriendo etiquetas con numero correlativo del inventario 2024 (5 dígitos).
  - d) Llenado de las fichas de inventario según el Catálogo de bienes estatales el cual será realizado **de** manera manual y con letra legible (MAYÚSCULA IMPRENTA), dicha ficha no deberá tener borrones y enmendaduras.
  - e) Digitación diaria de los bienes inventariados consolidando la información en una base de datos, la que servirá de insumo para conciliar la información contable patrimonial con la base de datos proporcionada por Control Patrimonial, la misma que se sustentará en las fichas de levantamiento de información, debidamente firmadas.
  - f) Verificación y conciliación de información consignada en las fichas de levantamiento versus información registrada en forma diaria.
  - g) Sinceramiento de información patrimonial referida a la ubicación de los bienes por local, dependencia, piso y usuario.
  - h) Conciliación anual tanto contable como patrimonial de bienes muebles clasificados por cuentas contables, incluidas las adquisiciones del ejercicio 2024.
  - i) Determinación de bienes muebles en condición de sobrantes y faltantes.
  - j) Elaboración y presentación de informes de avance y final, incluida base de datos de la información procesada, la misma que debe considerar el estado de conservación de cada uno de los bienes a ser inventariados.

**6.2. PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Verificación física de los bienes muebles con los que cuenta el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA registrados al 31.12.2024, a fin de asegurar su existencia real y determinar su volumen actual, así como contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, que permitan establecer los bienes sobrantes y faltantes para su posterior proceso de saneamiento y regularizaciones del caso.
- ✓ La verificación física de los Bienes Muebles incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

**Activos Fijos**

Que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al equivalente a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición  
Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser mayor de un año.  
Que no estén sujetos a operaciones de venta.  
Que sean objeto de acciones de mantenimiento o reparación.  
Que sean de propiedad y destinados para uso de la Entidad.

**Bienes No Depreciables**

Que su valor de adquisición sea menor a 1/4 de la UIT  
No está sujeto a depreciación.

**Bienes Patrimoniales**

Todo aquel bien mueble, que se encuentra descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles estatales, adquirido con recursos económicos de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones o Legados o Donados, por Convenios u otros actos.

**La verificación física de los Bienes Muebles**

Consiste en ubicar físicamente cada uno de los bienes muebles y adherirles la etiqueta de número correlativo de Inventario 2024, debiendo comprobar previamente la presencia física del bien, su ubicación, determinar el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y funcionario y/o usuario responsable.

Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente. En el caso de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, se deberán realizar Acta de Inicio y de Cierre, en la cual se detalle: el día de visita, cantidad de bienes inventariados, bienes considerados como faltantes y sobrantes. Asimismo, los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

Comprobación de la presencia física de los bienes muebles en la Sede Central, Dependencias de Lima y las Sedes a Nivel nacional del OEFA, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición incidirá principalmente en condiciones de utilización, seguridad, usuarios responsables y la siguiente calificación de los bienes según su estado de conservación:

<b>B</b>	Bueno	Óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
<b>R</b>	Regular	Usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
<b>M</b>	Malo	Deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor o darle de baja.
<b>X</b>	RAEE	Cumplió el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierte en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
<b>Y</b>	Inservible o chatarra	Bienes inservibles o chatarra.

El etiquetado es parte del servicio. Las etiquetas serán entregadas por el contratista, cuyo diseño será aprobado en el plan de trabajo, el cual deberá considerar las dimensiones, el color y características detalladas a continuación:

La etiqueta, es de polipropileno de 2.5 cm x 1.5 cm., de color blanco, diseño con logo del OEFA teniendo el siguiente texto: **OEFA Inventario 2024**

Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme y en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y según el siguiente detalle:

**Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte interior del tablero del asiento.

**Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.

**Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

El Contratista colocará una etiqueta de identificación 2024 cuyo correlativo se colocará a cada bien, de forma tal que deje constancia de la toma física realizada. Ver ANEXO B.

En la Toma de Inventario se deberá tener en cuenta la descripción detallada de los bienes muebles, según sus características que le corresponda, como mínimo lo siguiente:

**Muebles:**

Dimensiones (Largo, Ancho y Altura)  
Características (material, gavetas, puertas, divisiones, color.)

**Equipos:**

Marca, Modelo, Serie, Tipo y Color  
Características (lector interno de disco compacto, parlantes incorporados.)

**Vehículos:**

Placa  
Clase  
Marca  
Año de fabricación  
Modelo  
Combustible  
Carrocería  
Colores  
N° de Motor  
N° de Serie  
N° Tarjeta de propiedad  
Inventario de auto-partes y accesorios

**Ficha de levantamiento de información:**

Paralelamente al proceso de etiquetado el contratista deberá emitir las fichas de levantamiento de información de bienes, las que deberán ser firmadas por el usuario final responsable del bien y se deberá colocar el nombre del/los inventariador(es) entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien (ANEXO C). Para el caso de las Unidades Vehiculares será de igual manera. (ANEXO D).

En caso de que existan bienes en proceso de reparación, mantenimiento o entregados en una comisión de servicios fuera de la entidad, se deberá constatar su existencia física y solicitar la documentación que sustente su salida (Orden de Salida) y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y/o a cargo del usuario quien autorizó su salida.

#### **Conciliación Patrimonial Contable al 31.12.2024**

Se contrasta la información de las compras adquiridas durante el ejercicio 2024, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en la base de datos con la información registrada por la Unidad de Finanzas.

#### **De la Conciliación OEFA/Contratista**

El contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con el registro Patrimonial-Contable considerado en los Estados Financieros del OEFA al 31.12.2024, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2024 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.

#### **Del proceso de Conciliación entre faltantes y sobrantes:**

El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación entre los bienes de la entidad y el resultado del inventario, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del Contratista emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

Adicionalmente, agotado el cruce de información física, el Contratista deberá informar al OEFA a través del informe final sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo al proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariador. Se deberá consolidar toda la información recabada y procesada en base de datos del inventario según el formato requerido en el módulo SINABIP (Bienes Muebles) del MEF.

**De la Tasación:** Se tasarán o valuarán los bienes muebles sobrantes y aquellos que se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/.1.00. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú

**De la Reclasificación de Cuentas Contables:** El contratista teniendo en cuenta la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" y la Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 y sus modificatorias, propondrá efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual deberá presentar los correspondientes asientos de ajuste.

### **6.3. PLAN DEL TRABAJO:**

- ✓ El proveedor deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos mínimos:

Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario, el cual debe señalar cuáles serán los días de visitas a cada sede del OEFA a nivel nacional.

Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, en todas las sedes tomando en cuenta el horario de labores de la Entidad (lunes a viernes de 8:30 hrs hasta las 17:30 hrs).

Metodología a emplear para realizar las siguientes acciones: Consignación del estado de conservación de los bienes muebles. Asignación del código de inventario según catálogo de

la DGA. Asignar los bienes que son de uso común. Bienes muebles en reparación, mantenimiento, prestados, no ubicados y/o perdidos.

Modelo de formato de levantamiento de la verificación física, con indicación de las características al detalle de los bienes muebles, ubicación, estado, asignación personal, número del DNI del trabajador que tiene asignado el bien, condición laboral, fecha del inventario y quienes la suscribirán.

Modelo de Formato para el inventario físico de unidades vehiculares.

Metodología a seguir por los verificadores para colocar las Etiquetas de Identificación autoadhesivas, lugares donde serán colocadas en cada tipo de bien (vehículos, equipos, muebles).

Sobre el cronograma, las fechas podrán ser modificadas por causas externas al contratista, **previa justificación y aprobado por la Comisión de Inventario del OEFA.**

Dicho plan será entregado a los tres (03) días calendario siguientes que OEFA brinde al proveedor la información indicada en el literal a), b), c), d) del numeral 6.5 de los TDR, a través de mesa de partes del OEFA ubicado en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 602- Jesús María., en horario de 8:30 am a 4:30 pm o también por Mesa de Partes virtual: (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>), los documentos ingresados durante las 00:00 - 16:30 horas se registrarán dentro del mismo día, luego de ese horario serán registrados dentro del siguiente día hábil; asimismo, los documentos ingresados los sábados domingos y feriados serán considerados presentados el siguiente día hábil.

La Comisión de Inventario del OEFA deberá aprobar el Plan de Trabajo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido dicho documento.

De realizarse observaciones a dicho Plan, éste será subsanado por el contratista en el plazo de tres (03) días calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del OEFA.

En caso de persistir las observaciones al plan de trabajo presentado por el contratista, la Comisión de inventario tendrá un plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido dicho documento, para solicitar la subsanación y éste deberá ser subsanado por el contratista en el plazo de un (01) día calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del OEFA.


#### 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- ✓ El contratista deberá proporcionar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, según ANEXO B.
- ✓ El Contratista deberá dotar a su personal de:

Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al OEFA y durante todo el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones institucionales.

La Indumentaria comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos que lleven el nombre de la empresa.

Las fichas de levantamiento de información tanto para bienes como para vehículos deberán ser registradas manualmente en **papel autocopiativo tamaño A4**, para que se puedan entregar los cargos al usuario culminado su toma de bienes.

	<p align="center"><b>MAPRO-OAD-PA-02</b> <b>FORMATO PA020101- F02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
---	---	---

Los recursos materiales: winchas, útiles de oficina, tableros, lupa, espejo de mano, equipos (computadoras personales, impresora.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio serán por cuenta del contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. **El OEFA no proporcionará material, ni equipo alguno.**

- ✓ Cubrir los gastos de los viajes, alimentación, hospedaje del personal designado para el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional. El OEFA se exime de toda responsabilidad ante cualquier eventualidad relacionada a los mismos.

#### **6.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:**

- ✓ La Unidad de Abastecimiento, a través de Control Patrimonial deberá entregar al contratista la base de datos del Inventario actualizada a la fecha, que incluye la relación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2024, relación de los bienes dados de alta, baja y afectados en uso, con la finalidad de conciliar el Inventario Físico con los Registro Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, establecer la depreciación del ejercicio 2024 y determinar los saldos contables al 31.12.2024
- ✓ Coordinar, a través de la Comisión de Inventario del OEFA, el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar; así como la inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- ✓ Durante el período del servicio de toma de inventario, el OEFA brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- ✓ La Unidad de Abastecimiento, a través de Control Patrimonial, a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, entregará al contratista vía carta de UAB o correo electrónico la siguiente información:
  - a) La relación actualizada del personal del OEFA (Unidad de Recursos Humanos)
  - b) La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Base de datos Control Patrimonial actualizada a la fecha)
  - c) Los saldos contables actuales de bienes patrimoniales (Unidad de Finanzas)
  - d) Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario 2024 en las diferentes sedes del OEFA.
- ✓ La Administración y Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario del OEFA, con el apoyo del facilitador designado de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ La comisión de inventario o los representantes de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace, realizarán un seguimiento y control de las actividades descritas en el numeral 6.1, de manera inopinada a nivel nacional durante el desarrollo del servicio.

#### **6.6. SEGUROS:**

- ✓ El proveedor deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. **Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio, para lo cual el proveedor deberá remitir dentro los 03 días calendario siguientes del vencimiento de la póliza anterior, la póliza actualizada y las constancias de aseguramiento con el pago correspondiente, a través de mesa de partes virtual<sup>1</sup>, dirigido a la comisión de inventario. Así mismo se precisa que dichas pólizas deberán enviarse actualizadas en caso de inclusión de personal.**

<sup>1</sup> Mesa de Partes virtual del OEFA en el siguiente enlace: <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/index.html#/tramite>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día.



- ✓ Asimismo, el proveedor deberá contar con una póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000, con el fin de cubrir cualquier acto deshonesto de su personal. Dicha póliza deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.

**Condiciones adicionales:**

La póliza deberá incluir la cláusula de derechos indemnizatorios a favor del OEFA

La póliza deberá detallar a los trabajadores del contratista, asimismo, de encontrarse alguna actualización del personal, deberá generarse un endoso aclaratorio correspondiente

- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal del contratista, en el que desarrolle sus operaciones del servicio prestado en la Entidad y/o los locales del contratista. Asimismo, deberá considerar al OEFA como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero.

El monto mínimo requerido para la póliza es de USD 10,000, el mismo que incluirá las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal.

**NOTA:** El proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de la póliza de Deshonestidad, Responsabilidad Civil Extracontractual y la póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, incluyendo en ambos casos la copia del comprobante de pago

**6.7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:**

**6.7.1. Perfil del Personal clave:**

- ✓ Un (01) Coordinador de Inventario: (personal clave)

**Actividades a realizar:** Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con la Comisión de Inventario del OEFA todos lo relacionado a las actividades propias del servicio, dirigir y monitorear el trabajo de campo en coordinación con el supervisor de inventario y de participar en los controles de calidad del servicio en representación del contratista.

- ✓ Un (01) Supervisor de Inventario: (personal clave)

**Actividades a realizar:** Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar, dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores y de participar en los controles de calidad del servicio en coordinación con el Coordinador de Inventario. Dichas actividades se realizarán de forma presencial en la Sede Central del OEFA.

**6.7.2. Perfil del Personal no clave:**

- ✓ Un (01) Especialista en conciliación Contable-Patrimonial

**Actividades a realizar:** Encargado de Realizar la conciliación Contable – Patrimonial determinando los bienes considerados como faltantes y sobrantes, deberá presentar este reporte debidamente firmado.

**Formación Académica:** Profesional Titulado en Contabilidad Colegiado y habilitado.

**Experiencia:** Experiencia de dos (02) años en servicios de conciliación contable-patrimonial, en empresas privadas y/o públicas.



✓ Un (01) Tasador

**Actividades a realizar:** Encargado de realizar la tasación de los bienes con valor 1 sol y los considerados como sobrantes de inventario a valor comercial al 31.12.2024 según el Reglamento Nacional de Tasadores.

**Formación Académica:** Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería, inscrito en los registros de Peritos adscritos al Ministerio de Vivienda y/o Inscritos en el Cuerpo Técnicos de Tasadores del Perú. Dichas inscripciones deberán encontrarse vigentes durante la ejecución del servicio y serán presentadas para la ejecución efectiva del servicio.

**Experiencia:** Experiencia mínima de un (01) año en actividades de servicios en tasación en entidades públicas y/o privadas.

✓ Un (01) Técnico en Informática

**Actividades a realizar:** Responsable de procesar la información del inventario, manejar la Base de Datos, entregar la información en forma oportuna y veraz, elaborar el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP para la migración de información, emitir los reportes requeridos, debiendo tener disponibilidad total para el desarrollo del servicio.

**Formación Académica:** Como mínimo Técnico titulado en Informática o computación e informática o técnico de sistemas.

**Experiencia:** Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de servicios de toma de inventario en empresas privadas y/o públicas.

✓ Mínimo doce (12) Inventariadores

**Actividades a realizar:** Responsables del levantamiento de información en las Fichas de Captura, así como de verificar físicamente las características de los bienes y realizar el etiquetado de inventario correspondiente.

**Experiencia:** Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de servicios de toma de inventario en empresas privadas y/o públicas.

**Capacitación y/o entrenamiento:** Contar con un curso en gestión de bienes patrimoniales o toma de inventario de bienes muebles o toma de inventario de activo fijos (Duración mínima 08 horas lectivas)

✓ Mínimo dos (02) Digitadores

**Actividades a realizar:** Responsables de registrar la información obtenida como producto de la toma de inventario, entregando la información en forma oportuna y veraz.

**Experiencia:** Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de servicios de digitación.

La experiencia del personal 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) cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El grado o título profesional y/o técnico, será verificado por el OEFA 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso del grado y/o el título profesional (universitario o técnico) solicitado, no se encuentre inscrito en el correspondiente registro, el contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Para el caso de la Capacitación y/o entrenamiento, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Cabe indicar que la documentación requerida al personal Especialista en Conciliación Contable-patrimonial, tasador, técnico en informática, inventariadores y digitadores (perfil académico, capacitación y/o entrenamiento y experiencia), deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

**NOTA:** La colegiatura y habilitación será presentada con el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio. En el caso de que el personal propuesto sea ingeniero, deberán presentar su colegiatura y habilitación para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio. Dicho documento será verificado por la Comisión de Inventario del OEFA.

## 6.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 6.8.1. Lugar:

- ✓ El servicio se desarrollará en los tres (03) locales en la ciudad de Lima (sede central del OEFA y locales anexos) y en los treinta y dos (32) sedes ubicadas a nivel nacional (Oficinas Desconcentradas y de Enlace) detallados en el ANEXO A del presente documento.

### 6.8.2. Plazo:

- ✓ Al día siguiente hábil, de aprobado el Plan de Trabajo, la Comisión de Inventario del OEFA, suscribirá el Acta de Inicio de Inventario.
- ✓ El plazo de ejecución del servicio será de **60 días calendarios** a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de inventario

Primer Entregable (Plan de trabajo)	Hasta los tres (3) días calendario siguientes que OEFA brinde al proveedor la información indicada en los literales a), b), c), y d) del numeral 6.5 de los TDR
Segundo Entregable	Hasta 20 días calendario siguiente de firmado el Acta de inicio de Inventario
Tercer Entregable	Hasta 60 días calendario siguiente de firmado el Acta de inicio de Inventario

## 6.9. ENTREGABLES:

### ✓ Primer Entregable

Presentar el Plan de trabajo el cual deberá contener los puntos detallados en el numeral 6.3.

### ✓ Segundo Entregable

El contratista presentará un (01) Informe que incluirá:

1. Descripción de las tareas o labores ejecutadas.
2. Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
3. Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
4. Relación en Excel de los bienes inventariados a nivel nacional incluyendo todas sus características físicas, ubicación actual y el nombre del usuario responsable, el cual deberá comprender, como mínimo, el 30% de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
5. Reporte que contenga el número correlativo de las fichas de Levantamiento, indicando si son fichas utilizadas o anuladas
6. Entrega física de las Fichas de Levantamiento de Información (ANEXO C) como mínimo, el 30% de los bienes, los mismos que deben incluir ubicación, local, oficina o dependencia, piso, código patrimonial, correlativo de etiqueta de control de inventario, número de hoja de captura, descripción, marca, modelo, serie, medida, estado y responsable; y deben estar visados por el contratista
7. Envío digital de las Fichas de Levantamiento de Información como mínimo el 30%
8. Reporte indicando si las fichas presentadas son utilizadas o anuladas en orden correlativo

**Nota:**

*Las Fichas de Levantamiento de Información (ANEXO C) no deben tener: Borrones o enmendaduras. Ausencia de características de los bienes. Ausencia de la firma del usuario responsable y nombre del inventariador. Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la DGA vigente.*

✓ **Tercer Entregable**

El contratista presentará un (01) Informe Final de Inventario el cual incluirá:

1. Descripción de las tareas o labores ejecutadas.
2. Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
3. Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
4. Acta de Conciliación Contable- Patrimonial la cual deberá estar debidamente firmada por los responsables que la normativa nacional en esta materia establece y deberá incluir las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes.
5. Relación en Excel de los bienes inventariados a nivel nacional incluyendo todas sus características, el cual deberá comprender, el 100% de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
6. Reporte que contenga el número correlativo de las fichas de Levantamiento, indicando si son fichas utilizadas o anuladas
7. Entrega física de las Fichas de Levantamiento de Información (ANEXO C) del 100% de los bienes, los mismos que deben incluir ubicación, local, oficina o dependencia, piso, código patrimonial, correlativo de etiqueta de control de inventario, número de hoja de captura, descripción, marca, modelo, serie, medida, estado y responsable; y deben estar visados por el contratista
8. Envío digital de las Fichas de Levantamiento de Información (100%)
9. Reporte indicando si las fichas presentadas son utilizadas o anuladas en orden correlativo

De igual manera se deberá presentar los siguientes reportes impresos y en versión digital.

1. Listado general de todos los bienes patrimoniales inventariados 31.12.2024, con todas sus características físicas completas, ubicación actual y el nombre del usuario responsable

2. Listado de bienes valorizado contablemente (Conciliados y Faltantes) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto, visado por el Contador Público Colegiado designado por la empresa.
3. Listado de bienes en uso de la entidad.
4. Listado de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
5. Listado de bienes valorizado contablemente de los bienes totalmente depreciados, con su estimación de vida útil (en años).
6. Listado valorizado contablemente de los bienes de Baja con su respectivo número de Resolución, en custodia del OEFA.
7. Listado de bienes afectados o cedidos en uso.
8. Listado de bienes prestados por otras entidades.
9. Listado de bienes Sobrantes, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad) debidamente visado por el tasador.
10. Listado de bienes Faltantes, precisando el código, descripción, valores contables, ubicación y responsable anterior.
11. Listado de Bienes que debido a su estado pueden ser identificados como: Malo, RAEE o Chatarra.
12. Listado de Bienes que no son propiedad del OEFA (Uso de terceros) el cual incluya la denominación, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación.

**Nota:**

*Las Fichas de Levantamiento de Información (ANEXO C) no deben tener: Borrzones o enmendaduras. Ausencia de características de los bienes. Ausencia de la firma del usuario responsable y nombre del inventariador. Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la DGA vigente.*

Los entregables deberán ser presentados en formato físico y digital entendiéndose en soporte de CD y/o DVD y/o USB, debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida en archivo Excel, adicionalmente se debe considerar el escaneado de todas las hojas de captura en forma correlativa, debidamente firmadas.

Dichos entregables serán presentados, a través de mesa de partes del OEFA ubicado en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 602- Jesús María., en horario de 8:30 am a 4:30 pm.

De existir observaciones en el segundo y tercer entregable, la entidad comunicará al contratista, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario para la subsanación

**6.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- ✓ No se permitirá el cambio de personal, salvo motivos de fuerza mayor, formalmente sustentados ante la Comisión de Inventario del OEFA y autorizados por ésta con antelación; dicho cambio de personal deberá contar y se solicitará mediante Carta dirigida a la Comisión de Inventario del OEFA hasta con dos (02) días calendario de anticipación para su aprobación correspondiente.
- ✓ En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del OEFA o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento
- ✓ EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración del OEFA, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de terceros registrados por el servicio de vigilancia

- ✓ La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.
- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista a cargo del servicio de inventario, el OEFA comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA, queda obligado a la reposición del bien o al pago correspondiente al monto de adquisición en el plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación del OEFA. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario del OEFA queda facultada para efectuar no brindar la conformidad del entregable correspondiente a la fecha del hecho, hasta que se pague o devuelva el bien producto del siniestro.
- ✓ El contratista podrá utilizar a su consideración los mismos equipos de inventario para una o varias sedes, sin embargo, deberán tener en cuenta que el servicio se ejecutará de manera casi simultánea a nivel nacional.
- ✓ Adicionalmente, el contratista se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
  - Comisión de Inventario del OEFA, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario.
  - Unidad de Abastecimiento, para la intervención del facilitador
  - Unidad de Finanzas, 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.
- ✓ Al día siguiente de aprobado el plan de trabajo se le informará al Contratista la Oficina asignada por el OEFA en la cual se desarrollarán las actividades referentes al servicio.

#### **6.11. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:**

Se deberán presentar los documentos detallados en el numeral 6.6 y 6.7

#### **6.12. CONFIDENCIALIDAD:**

- ✓ El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- ✓ El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.
- ✓ Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

#### 6.13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- ✓ **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.
- ✓ **Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** La conformidad para cada entregable será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previa verificación de los informes y actas de inicio y cierre de cada OD/OE que fuera inventariada, así como el informe de cumplimiento de los términos de referencia, emitido por la Comisión de Inventario. Todo ello dentro de un plazo que no excederá los 07 días calendarios de producida la recepción de acuerdo al Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

#### 6.14. FORMA DE PAGO:

- ✓ La Entidad realizará el pago de la prestación pactada a favor del contratista después de la presentación de los entregables, previa conformidad emitida por el área usuaria, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, según el siguiente detalle:
  - **1er. Pago 25% del monto adjudicado:** Por la presentación segundo entregable.
  - **2do. Pago 75% del monto adjudicado:** Por la presentación del tercer entregable.

#### 6.15. PENALIDAD POR MORA:

- ✓ De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 6.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

- ✓ El OEFA aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1</b>	Incumplimiento en el plazo de entrega del plan de trabajo <sup>2</sup>	S/. 100.00 soles por cada día de retraso	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA
<b>2</b>	Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal propuesto (aprobado en el plan de trabajo) haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión de Inventario del OEFA.	S/. 50.00 soles por cada persona que fuera detectada.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA o Representante de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace.

<sup>2</sup> El cobro de la penalidad se realizará en el primer pago.

<b>3</b>	Cuando se verifique y constate en cualquier etapa del servicio que el personal, se presente a cumplir el servicio sin chaleco de la empresa o fotocheck o DNI vigente.	S/. 50.00 soles por cada personal que fuera detectado.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA o Representante de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace.
<b>4</b>	Incumplimiento del cronograma aprobado según el Plan de Trabajo.	S/. 50.00 soles por cada día de incumplimiento en cada sede de manera independiente	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA o Representante de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace.
<b>5</b>	Incumplimiento en el plazo de presentación de las Pólizas SCTR (Salud y Pensión), actualizadas.	S/. 50.00 soles por cada día de retraso en la presentación.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA
<b>6</b>	Cuando se verifique y constate el incumplimiento en el desarrollo de la actividad d) del numeral 6.1, como son: letra ilegible y/o letra minúscula y/o enmendaduras y/o borrones en cada Ficha de inventario suscrita por el usuario responsable de los bienes.	S/. 5.00 soles por cada Ficha de inventario, en la cual se constate el incumplimiento.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA o Representante de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace.
<b>7</b>	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA. <sup>3</sup>	S/. 100.00 (cien soles) por ocurrencia	Acta o informe de verificación de la Comisión de Inventario del OEFA o Representante de cada Oficina Desconcentrada y de Enlace.

#### 6.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

- ✓ El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

#### 6.18. NORMATIVA ESPECÍFICA:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF. te establece que la Dirección General de Abastecimiento, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

<sup>3</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.



- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales” y la Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 y sus modificatorias.

## 5.29 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 con el 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.

## 5.30 SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>4</sup>, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, **Seguridad de Información** y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia<sup>5</sup>.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las *Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*, esta última incluye compromisos que asume el contratista <sup>6</sup>.

<sup>4</sup> **Política Integrada del SGI:**

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

<sup>5</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección:


denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- **PDUCD “Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”** (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

<sup>6</sup> **Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.**

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Información%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b> <b>FORMATO PA020101- F02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	--	---

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Un (01) Coordinador de Inventario:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Derecho o Economía, Ingeniería.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL 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> <p><b>Un (01) Supervisor de inventario:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Derecho o Economía, Ingeniería.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un curso en <b>gestión de bienes patrimoniales o toma de inventario de bienes muebles o toma de inventario de activo fijos</b> (Duración mínima 08 horas lectivas) del personal clave requerido como Coordinador de Inventario y Supervisor de inventario:</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las Constancias, Certificados, u otros documentos, según Corresponda</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Un (01) Coordinador de Inventario:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Como mínimo tres (03) años en servicios como coordinador de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos.</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><b>Un (01) Supervisor de inventario:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Como mínimo tres (03) años en servicios como supervisor de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos.</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></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <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 calendario 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</i></li> </ul> </div>

	<p>bases.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200 000.00 (doscientos 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><i>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 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: inventario de activos fijos o inventario de existencias o inventario de bienes muebles o inventario de bienes patrimoniales</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>7</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 correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

7

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** 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, de acuerdo a lo indicado 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.

**ANEXO A - LISTADO DE LOCALES A INVENTARIAR A NIVEL NACIONAL**


Nº	ODE/OE	DIRECCIÓN	CANT.
1	ODES AMAZONAS	JR. LIBERTAD N° 1322, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHACHAPOYAS, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.	254
2	ODES ANCASH	JR. 28 DE JULIO N° 662. MZ. 157. LOTE 11. URB. BELÉN. DISTRITO Y PROVINCIA DE HUARAZ. DEPARTAMENTO DE ANCASH.	251
3	ODES APURIMAC	AV. NÚÑEZ N° 612. DISTRITO Y PROVINCIA DE ABANCAY. DEPARTAMENTO DE APURÍMAC.	293
4	ODES AREQUIPA	AV. ALCIDES CARRIÓN N° 245, DISTRITO JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.	303
5	ODES AYACUCHO	CALLE S/N. MZ. LL. LOTE 15. URBANIZACIÓN LOS LICENCIADOS. DISTRITO DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.	214
6	ODES CAJAMARCA	JR. LA JUSTICIA N° 170-172. MANZANA H, LOTE 20. URBANIZACIÓN LA ALAMEDA. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.	307
7	ODES CUSCO	AV. LOS PINOS. MZ. C. LOTE 3. URBANIZACIÓN LA FLORIDA. DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CUSCO.	320
8	ODES HUANCANELICA	AV. AUGUSTO B. LEGUIA N° 766-770. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA.	216
9	ODES HUÁNUCO	JR. SAN MARTÍN N° 481. DISTRITO PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO.	255
10	ODES ICA	AV. LOS MAESTROS. MZ. "L". LOTE 18. URB. SAN JOSÉ. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE ICA.	314
11	ODES JUNÍN	CALLE LAS ORQUIDEAS MZ. D. LT. 14. URB. LOS JARDINES DE SAN CARLOS. (ALT. CDRA. 12 AV. CALMELL DEL SOLAR) DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN.	329
12	ODES LA LIBERTAD	CA. FRANCISCO SOLANO N° 583-585. URB. SAN ANDRES - SEGUNDA ETAPA. DISTRITO, PROVINCIA DE TRUJILLO. DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	292
13	ODES LAMBAYEQUE	CALLE LOS LIMONEROS N° 187. URB. STA VICTORIA III ETAPA. DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.	236
14	ODES LORETO	JIRÓN PUTUMAYO N° 342. DISTRITO DE IQUITOS. PROVINCIA DE MAYNAS, DEPARTAMENTO LORETO.	231
15	ODES MADRE DE DIOS	JR. LAMBAYEQUE N° 1373, PRIMER PISO. DISTRITO Y PROVINCIA DE TAMBOPATA, DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS.	255
16	ODES MOQUEGUA	CALLE AREQUIPA N° 737. DISTRITO MOQUEGUA. PROVINCIA MARISCAL NIETO. DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.	319

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b> <b>FORMATO PA020101- F02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	--	---

17	ODES PASCO	JIRÓN ROCKOVICH N° 93. DISTRITO YANACANCHA. PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PASCO.	270
18	ODES PIURA	CA. LOS CEIBOS N° 166. URB. 04 DE ENERO. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA.	297
19	ODES PUNO	JR. ILAVE N° 770. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PUNO.	294
20	ODES SAN MARTÍN	JR. MIGUEL GRAU N° 1336, DISTRITO DE TARAPOTO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.	219

N°	ODE/OE	DIRECCIÓN	CANT
21	ODES TACNA	CALLE COLOMBIA N° 560. URB. VILLA HERMOSA. DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TACNA.	261
22	ODES TUMBES	AV. TACNA N° 212. DISTRITO. PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TUMBES.	235
23	ODES UCAYALI	JR. TACNA N° 330. DISTRITO DE CALLERÍA. PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO. DEPARTAMENTO DE UCAYALI.	202
24	ODES VRAEM	AV. ANDRES AVELINO CÁCERES S/N. LT. 20. MZ. T1. DISTRITO DE PICHARI. PROVINCIA DE LA CONVENCION. DEPARTAMENTO DE CUSCO.	181
25	OE CHIMBOTE	JR. HUALCAN. MZ. E. LOTE 8, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH	256
26	OE CORA CORA	JIRÓN COMERCIO CRUCE CON JR. AMARGURA. MZ. H1. LOTE 6 (FRENTE A LA PLAZA JORGE CHÁVEZ), DISTRITO DE CORA CORA, PROVINCIA DE PARINACOCAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO.	210
27	OE COTABAMBAS	AV. MIGUEL GRAU CON 28 DE JULIO S/N, DISTRITO TAMBOBAMBA (FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS DE PALCARO), PROVINCIA DE COTABAMBAS, DEPARTAMENTO DE APURÍMAC.	163
28	OE ESPINAR	CALLE AREQUIPA N° 301. DISTRITO DE YAURI, PROVINCIA DE ESPINAR. DEPARTAMENTO DE CUSCO.	168
29	OE LA CONVENCION	AV. LOS PINOS. MZ. C. LOTE 3. URBANIZACIÓN LA FLORIDA. DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CUSCO.	70
30	OE PICHANAQUI	JR. 1RO. DE MAYO N° 198 Y JR. SANTO TORIBIO N° 404-408, DISTRITO DE PICHANAQUI, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO Y DEPARTAMENTO DE JUNÍN.	193
31	OE TALARA	PARQUE 57 - 28, DISTRITO DE PARIÑAS, PROVINCIA DE TALARA, DEPARTAMENTO DE PIURA	50
32	CENTRO DE OPERACIONES	FUNDO LA CIGA, DISTRITO DE QUINISTAQUILLAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	30
33	CENTRAL	AV. FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 603, JESÚS MARÍA	15272
34	CERCADO DE LIMA	AV. REPÚBLICA DE ARGENTINA N° 2963, CERCADO DE LIMA	4200
35	CHORRILLOS	CALLE PUERTO SALAVERRY MZ. E LOTE 22, URBANIZACIÓN LOS CEDROS DE VILLA - 3RA ETAPA, DISTRITO DE CHORRILLOS	40



 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b> <b>FORMATO PA020101- F02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	--	---


<b>TOTAL DE BIENES</b>	<b>27000</b>
------------------------	--------------

**ANEXO B - ETIQUETA DE CÓDIGO PATRIMONIAL 05 DÍGITOS CON CÓDIGO DE BARRAS**



- Etiqueta de Polipropileno color blanco de 3 cm x 2 cm, la cual debe incluir:
- Logo de la Entidad
- Año del inventario

**ANEXO C - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN BIENES MUEBLES (TAMAÑO A4)**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE BIENES - INVENTARIO FÍSICO AL 31.12.2024

N°

SEDE:

DIRECCION Y/O OFICINA:

ÁREA:

AMBIENTE:

COD. UBICACIÓN:

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:

DNI USUARIO:

MODALIDAD:

CAS ( ) FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) SERVIR ( )

PISO:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (SBM)	CODIGO 2024	CODIGO 2023	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)


NOTA:

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO  
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PREVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES Y DETERIOROS, ETC.  
CUALQUIER TRAGADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES

ANEXO D - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS (TAMAÑO A4)



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE VEHICULOS - INVENTARIO FISICO AL 31.12.2024

SEDE: \_\_\_\_\_

DIRECCION Y/O OFICINA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

AMBIENTE: \_\_\_\_\_

COD. UBICACIÓN:  PISO:

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

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

DNI USUARIO: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: CAS ( ) FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) SERVIR ( )

DENOMINACION:	
PLACA	
CLASE	
MARCA	
AÑO DE FABRICACION	
MODELO	
COMBUSTIBLE	
CARROCERIA	
EJES	
COLOR	
KILOMETRAJE	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
CILINDROS	
RUEDAS	
PASAJEROS	
ASIENTOS	
PESO SECO	
PESO BRUTO	
NRO. DE PUERTAS	
CAJA	
NRO. TARJETA DE PROPIEDAD	
OTROS	

CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	
CODIGO 2024	
CODIGO 2023	
ESTADO DE CONSERVACION	

CHECK LIST

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		ESTADO DE CONSERVACION
GATA	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
LLANTA DE REPUESTO	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
PARACHOQUE DELANTERO	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
PARACHOQUE POSTERIOR	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
LUCES DELANTERAS	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
LUCES DIRECCIONALES	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
ESPEJO RETROVISOR	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
ESPEJO LATERAL	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
AUTORADIO	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
PARLANTES	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
EXTINTOR	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
BOTIQUIN	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
TRIANGULO DE SEGURIDAD	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )
LLAVE DE RUEDAS	SI ( ) NO ( )	MB ( ) B ( ) R ( ) M ( )

LEYENDA:

ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSLE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES Y DETERIOROS, ETC.

CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES

Formato PA0201-F02

Versión: 02

Fecha de aprobación: