



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica:	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Meta presupuestaria:	0153
Actividad del POI:	Administración y Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales
Denominación de la Contratación:	Servicio de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes Muebles Patrimoniales para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2024

I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes muebles patrimoniales¹ del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante, MVCS), identificando su existencia, ubicación, estado de conservación, usuarios, entre otros, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, y conciliar estos resultados con el registro contable con la finalidad de salvaguardar el patrimonio mobiliario del MVCS y permitir el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Inventario Físico y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Patrimoniales (en adelante Servicio de Inventario) para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, (en adelante LA UNIDAD EJECUTORA 001), registrados al 31 de diciembre de 2024.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

¹ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

“Artículo 5.- Bien mueble patrimonial

“El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución Directoral 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva 001-2020-EF/54.01, “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba 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”.
- Resolución de Secretaría General N° 040-2022-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2022-VIVIENDA-SG, “Disposiciones que regulan el alta, baja y saneamiento de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- Resolución Directoral N° 92-2023/VIVIENDA-OGA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 001-2023-VIVIENDA-SG-OGA, “Disposiciones para el inventario de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Inventario se efectuará bajo los siguientes lineamientos:

- 5.1. Realizar la fase de planificación, para lo cual se deberá recopilar la información referente a los bienes muebles patrimoniales administrados por LA UNIDAD EJECUTORA 001, solicitando a la Comisión de Inventario 2024, según corresponda, lo siguiente:
- Base de datos conteniendo el detalle técnico, cuenta contable, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, sede, unidad orgánica, ubicación física y usuario.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales sustraídos (pérdida, hurto, robo).
 - Relación de bienes muebles patrimoniales retirados por comisión de servicio o mantenimiento y/o reparación.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales asignados a usuarios que laboran bajo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

la modalidad de trabajo remoto y/o teletrabajo, según sea el caso.

- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja en el ejercicio 2024.
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y/o adquiridos en el ejercicio 2024.
- Saldos contables de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIAF – SP y en el SIGA – MEF.
- Relación de unidades orgánicas, áreas usuarias y personal.
- Planos de distribución de las áreas de las sedes a inventariar, de corresponder.
- Organigrama del MVCS.

5.2. Efectuar la fase de trabajo de campo, registrando los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información de acuerdo al **Anexo N° 03** o **Anexo N° 04**, según corresponda, esta fase comprende lo siguiente:

- La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes, según corresponda.
- Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado², administrado por la Dirección General de Administración - DGA del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc., de acuerdo a lo siguiente:
 - Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad
 - ✓ Marca.
 - ✓ Modelo.
 - ✓ Serie.
 - ✓ Color.
 - ✓ Número de placa.
 - ✓ Número de chasis.
 - ✓ Número de motor.
 - ✓ Año de fabricación.
 - Bienes Mobiliarios y Equipos
 - ✓ Color.
 - ✓ Medidas (Largo, Ancho, Alto) de corresponder.
 - ✓ Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).
 - ✓ Marca.

² Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del *“Segunda Disposición Complementaria Transitoria*
En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA”.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

- ✓ Modelo.
- ✓ Serie.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno (B), regular (R), malo (M), chatarra (C) y RAEE (X), según corresponda.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o a quién éste designe como responsable.
- En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.
- Luego de la verificación física o digital, según corresponda, se procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante la colocación de un símbolo material como placas y/o etiquetas³, de acuerdo al tipo de bien, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados, se deberán colocar de la siguiente manera:
 - 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 inferior del tablero del asiento.
 - Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
 - Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
 - Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Sobre las etiquetas y/o placas:
 - Las etiquetas de inventario del ejercicio 2024 deberán ser de material poliéster, medidas de 3.2 cm por 2.2 cm y de color blanco. Respetar el tipo de codificación del año anterior, conteniendo el logotipo de “MVCS”, código de barras, número correlativo de inventario y el año de inventario.
 - Las etiquetas y/o placas patrimoniales deberán ser de color gris claro, de material poliéster, de 5.0 cm por 2.5 cm, para los bienes muebles de oficina y para los equipos tales como CPU, monitores, fotocopiadoras, aire

³ Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad, el cual previamente debe ser autorizado por la Comisión de Inventario 2024.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

acondicionado, multifuncionales, vehículos y maquinaria pesada, las placas deberán ser de material aluminio, de 3.5 cm por 1.5 cm. Dichas placas o etiquetas deberán contener el logotipo de MVCS, código patrimonial, código interno, código de barras y la descripción corta del bien.

- Colocación de etiquetas y/o placas que contengan el código patrimonial, para el caso de bienes muebles que no lo cuenten. La codificación es de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado⁴, administrado por la DGA.
- Registro fotográfico de cada sede y ambiente, identificado por el código de ambiente y separado por carpetas por cada sede (En digital: formato JPG).
- Registro fotográfico de cada bien inventariado identificado por el código correlativo del inventario 2024, en el cual se puedan apreciar los detalles técnicos del bien (marca, modelo, serie y/o dimensiones).
- El registro de la información de los bienes muebles en la Ficha de Levantamiento, deberá ser realizado a través de una lectora de código de barras y registrado en un software de inventarios proporcionado por el proveedor como parte del Servicio de Inventario, con la finalidad de minimizar el riesgo de error en la digitación; a excepción de los bienes muebles sobrantes tipo mobiliario, los cuales deben ser digitados manualmente **en el software de inventario, dado que, no cuentan con registro patrimonial**⁵.
- Suscribir la Ficha de Levantamiento de Información dentro del día⁶ de haber efectuado el inventario físico, con la finalidad de minimizar el riesgo de cambios de ficha, la que debe contener obligatoriamente la firma del coordinador del servicio, inventariador y del usuario que tiene asignado los bienes muebles. Una copia debe ser entregada a cada uno de los usuarios y al Equipo de Control Patrimonial.

5.3. Efectuar la fase de gabinete, que comprende:

- Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- Remitir el reporte que acredite el registro del inventario físico en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF).

⁴ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del **“Segunda Disposición Complementaria Transitoria**

En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA”.

⁵ Se incorpora respecto a la observación N° 13 realizada por la empresa EFFIO Y ASOCIADOS S.A.C. con RUC N° 20515066005.

⁶ El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Elaborar y suscribir el informe de valorización de los bienes muebles identificados como sobrantes, por parte del perito tasador del contratista.
- Elaborar y suscribir por el contratista, el proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de acuerdo al formato del **Anexo N° 06**, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, de acuerdo al **Anexo N° 05**, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

El ámbito del servicio se detalla en el **Anexo N° 02**.

5.4. Obligaciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

- a) Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través de la Comisión de Inventario 2024 gestionará para que se brinden las facilidades al personal del Contratista para el acceso a los locales en el horario de oficina y asignará al contratista, el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del Servicio.
- b) La administración y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024.
- c) La Comisión de Inventario 2024 efectuará el seguimiento, análisis y supervisión respectiva de las fases del proceso de inventario, para lo cual podrá contar con el apoyo de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, como medida de verificación y coordinación, comunicando por escrito las observaciones encontradas al Contratista, con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

VI. PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

6.1. PERSONAL CLAVE

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal clave:

a. Coordinador del Servicio (01)

- Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía, colegiado y habilitado, según corresponda.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Capacitación y/o programa de especialización de mínimo 40 horas lectivas en gestión pública.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

b. Supervisor Contable (01)

- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como supervisor contable y/o conciliador contable y/o analista contable y/o conciliador y/o contador de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

c. Especialista en Sistemas (01)

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas y/o analista de sistemas y/o supervisor de sistemas de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales

d. Supervisor de Inventario (01)

- Bachiller en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o **Ingeniería Administrativa**⁷.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales

e. Perito Tasador (01)

- Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad o **Ingeniería Mecánica o Ingenierías en general**⁸, colegiado y habilitado, según corresponda, con inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda,

⁷ Se incorpora respecto a las observaciones N° 20 y 21 realizadas por la empresa KUONATE CONSULTING & COMERCIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20610483314 y LIDER CLEAN SERVICE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20610478906, respectivamente.

⁸ Se incorpora respecto a la observación N° 7 realizada por la empresa SERVICIOS GERENCIALES Y COMERCIALES S.A. con RUC N° 20117754384.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Construcción y Saneamiento y/u otros registros de peritos.

- Experiencia mínima de un (01) año como perito tasador de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales
- Inscripción vigente en el Registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/u otro registro de peritos.
Para el caso de la inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción del personal perito tasador requerido, el postor deberá presentar la copia de la resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el caso de los otros registros de peritos se acreditará mediante la presentación del documento que acredite su inscripción vigente. **(Deberá acreditarse para el perfeccionamiento del contrato)**

6.2. PERSONAL NO CLAVE

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal no clave, **por lo que solo corresponderá a la empresa ganadora de la Buena Pro, acreditar el cumplimiento del perfil requerido durante el perfeccionamiento de contrato:**

a. Inventariador de bienes muebles patrimoniales (20)

- Estudios no concluidos de cualquier carrera técnica y/o profesional.
- Capacitación de 20 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 20 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Experiencia mínima de seis (06) meses de haber prestado el servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales

b. Digitador (04)

- Estudios no concluidos de cualquier carrera técnica y/o profesional.
- Capacitación de 20 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 20 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.
- Experiencia mínima de seis (06) meses de haber prestado el servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales

Consideraciones:

a. Sobre la formación académica:

- La colegiatura y habilitación profesional será acreditada para el inicio efectivo de la prestación del servicio.
- El grado de bachiller o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.

- En caso el grado de bachiller o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Para el caso de los egresados, el postor deberá presentar documento que acredite la condición de egresado de la carrera técnica y/o profesional requerida.
- En caso de estudios no concluidos, el postor deberá presentar el documento que acredite su condición de estudiante de la carrera técnica y/o profesional requerida.
- La colegiatura y habilitación será acreditada y revisada al inicio de la prestación.

b. Sobre las capacitaciones:

- Deberán ser acreditadas por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.
- Para las capacitaciones emitidas por los propios postores, estos deberán demostrar documentalmente mediante su estatuto o similar que dicho servicio forma parte de sus actividades con un año (01) mínimo anterior a las presentaciones de propuestas.

c. Sobre la experiencia del personal:

- 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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- No procede reemplazar o agregar personal clave y no clave, sin la debida autorización de la Comisión de Inventario 2024, el mismo que deberá ser comunicado vía correo electrónico, con una anticipación de 24 horas a la Comisión de Inventario 2024, señalando el personal que lo reemplazará, así como la documentación que acredite la formación académica, capacitación y experiencia laboral señalada en los presentes términos de referencia, según corresponda, con la finalidad que sea evaluada por la referida Comisión.
- El contratista podrá adicionar personal de apoyo al personal clave y no clave del Servicio de Inventario, debiendo ser comunicado, con una anticipación de 24 horas a la Comisión de Inventario 2024, para su autorización.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

6.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, que cuenten como mínimo con las siguientes características:

- Cuatro (04) Computadoras de Escritorio, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.
- Trece (13) Computadoras Personales Portátiles o Laptops, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.
- Diez (10) lectoras de código de barras Code 128.
- Trece (13) cámaras fotográficas digital y/o celular con cámara fotográfica digital mínimo 64 MP o superior.
- Diez (10) impresoras multifuncionales (escaneo, copiado e impresión).
- Un (01) Software para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del Servicio de Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.

Notas:

- El postor ganador deberá presentar para la suscripción de contrato el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR, para todo el personal que prestará el servicio, sin perjuicio de que deberá enviar a la Comisión de Inventario la actualización mensual del SCTR, así como de los reemplazos.
- Durante la prestación del servicio, el contratista es responsable de brindar en los casos que se requiera, los implementos e indumentaria de seguridad (EPP) a su personal. El contratista es responsable de su personal en el aspecto de pago de sus obligaciones laborales y sociales, entre otras.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio de Inventario es de **HASTA SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario 2024; la fecha de inicio del servicio se dejará constancia en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El postor deberá presentar vía mesa de partes física o virtual del MVCS, el Plan y Cronograma de Actividades, dirigido a la Comisión de Inventario 2024, hasta el tercer día hábil siguiente de requerido por la Entidad.

El plazo de aprobación del Plan y Cronograma de Actividades por parte de la

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Comisión de Inventario 2024 será hasta tres (03) días hábiles⁹, contados desde el día siguiente de recibido vía mesa de partes física o virtual del MVCS, el citado Plan y Cronograma de Actividades. El servicio se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral V del presente documento.

El servicio se llevará a cabo en las sedes y/o locales que se indican en el **Anexo N° 02** adjunto a los términos de referencia.

VIII. ENTREGABLES

8.1 Primer entregable:

El primer entregable “Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales” deberá presentarse como máximo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día de inicio del Servicio de Inventario.

La presentación es de manera física y en digital mediante la entrega de disco(s) duro(s), conteniendo como mínimo lo siguiente:

- El resultado del inventario general de acuerdo a la estructura del **Apéndice A** del **Anexo N° 01**. (En digital: base de datos en Excel).
- El resultado del inventario general de acuerdo a la estructura del **Apéndice B** y **Apéndice C** del **Anexo N° 01**. (En físico y digital: escaneado en formato PDF y la base de datos en Excel).
- Los formatos de levantamiento de inventario, según el **Anexo N° 03** y **Anexo N° 04**, debidamente llenados y suscritos. (En Físico: separar por sedes, unidades orgánicas y áreas; en digital: en formato PDF, separados en carpetas por sede, unidades orgánicas e identificados por el número correlativo de folio del inventario 2024)
- Las actas de inicio y conclusión del inventario en cada una de las sedes del MVCS (En físico y digital: escaneado en formato PDF, separadas por sede).
- Inventario general realizado en las sedes del MVCS, según los parámetros previstos en el SIGA - Módulo Patrimonio de acuerdo al **Apéndice D** y al SINABIP - Módulo Bienes Muebles de acuerdo al **Apéndice E** (En digital, formato Excel)
- Fotografías de cada una de las sedes y ambientes que cuentan con bienes muebles inventariados, separados por carpetas por sede (En digital: formato JPG).
- Fotografías de cada uno de los bienes muebles inventariados, separados por sede, unidades orgánicas e identificados por el código correlativo del inventario 2024 (En digital: formato JPG).

⁹ De existir observaciones al Plan de Trabajo presentado por el postor, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) días hábiles.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

8.2 Segundo Entregable:

El segundo entregable “Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024” deberá presentarse como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día de inicio del Servicio de Inventario.

La presentación es de manera física y en digital mediante la entrega de disco(s) duro(s) o de USB’S o de CD’S, conteniendo como mínimo:

- El proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024, debidamente suscrito el contratista, según el formato del **Anexo N° 06**.
- El Informe Final de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024, incluyendo las relaciones y/o reportes establecidos en el análisis de resultados del citado informe final, debidamente suscrito, y según el formato del **Anexo N° 05**. (En físico y digital: escaneado en formato PDF, el informe final en formato Word y los reportes en formato Excel).

El lugar de presentación de los entregables (informes) es mediante la mesa de partes del MVCS, sito en la Av. República De Panamá N° 3650, distrito de San Isidro, Lima (Primer piso) y deberá estar dirigido a la Comisión de Inventario 2024, para que proceda a su revisión y evaluación.

IX.CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio de Inventario será otorgada por el(a) director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (OACP), previa presentación de lo siguiente:

9.1 Para el Primer Entregable - “Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales”:

- Informe favorable de la Comisión de Inventario 2024.
- Informe de verificación favorable del(a) coordinador(a) del Equipo de Control Patrimonial de la OACP.

9.2 Para el Segundo Entregable - “Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2024”:

- Informe favorable de la Comisión de Inventario 2024.
- Informe de verificación favorable del(a) coordinador(a) del Equipo de Control Patrimonial de la OACP.
- Documento de verificación de la conciliación contable favorable del(a) director(a) de la Oficina de Contabilidad.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Nota:

- Cabe precisar que, la evaluación que realizará el Equipo de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad para la emisión de los documentos respectivos detallados en el presente numeral, a efectos de emitir las conformidades correspondientes, se realiza sobre aspectos estrictamente relacionados con sus funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del MVCS, en la Directiva de Órgano N° 001-2023-VIVIENDA-SG-OGA y en el Plan de Inventario 2024 aprobado por la Comisión de Inventario 2024.
- De existir observaciones a los entregables presentados por el postor, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 168.4, 168.5 y 168.6 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

“168.4. 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. Cuando la Entidad exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

168.6. 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 lo previsto en el numeral 168.4 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.”

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se efectuarán en dos (02) armadas según los siguientes porcentajes:

10.1 Primer pago 70% del monto total contratado.

Correspondiente al Primer entregable - “Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales”, presentado hasta los cuarenta (45) días calendario desde el inicio del Servicio de Inventario y a la presentación del comprobante de pago presentado por el contratista.

10.2 Segundo pago 30 % del monto total contratado.

Correspondiente al Segundo entregable - “Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2024 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2024”, presentado hasta los sesenta (60) días calendario, desde el inicio del Servicio de Inventario y a la presentación del comprobante de pago presentado por el contratista.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

XI. ADELANTOS

La Entidad podrá otorgar un (01) adelanto directo hasta por el cinco por ciento (5%) del monto del contrato original de acuerdo a lo señalado en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La carta fianza deberá ser equivalente al 100% del monto otorgado como adelanto directo.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

XII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en generales, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicarán las otras penalidades siguientes:

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio ¹⁰	10% UIT vigente por cada incidencia	Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario.
2	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	10% UIT vigente por cada incidencia	Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario.

XIV. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. CLAUSULA ANTICORRUPCION

“Declaración del Proveedor”

El proveedor 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 efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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.

¹⁰ El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

XVI. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El material realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a la Entidad de forma exclusiva.

El contratista no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, salvo autorización expresa, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) Computadoras de Escritorio, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior. - Trece (13) Computadoras Personales Portátiles o Laptops, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior. - Diez (10) lectoras de código de barras Code 128. - Trece (13) cámaras fotográficas digital y/o celular con cámara fotográfica digital mínimo 64 MP o superior. - Diez (10) impresoras multifuncionales (escaneo, copiado e impresión). - Un (01) Software para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del Servicio de Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Coordinador del Servicio (01)</u> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía, colegiado y habilitado, según corresponda. - <u>Supervisor Contable (01)</u> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado. - <u>Especialista en Sistemas (01)</u> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas. - <u>Supervisor de Inventario (01)</u>

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa¹¹.</p> <p>- <u>Perito Tasador (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Mecánica o Ingenierías en general¹², colegiado y habilitado, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o 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: 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, e conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.</p> <p><u>Nota:</u> La colegiatura y habilitación será acreditada y revisada al inicio de la prestación.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>- <u>Coordinador del Servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA. • Capacitación y/o programa de especialización de mínimo 40 horas lectivas en gestión pública. • Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio. <p>- <u>Supervisor Contable (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles

¹¹ Se incorpora respecto a las observaciones N° 20 y 21 realizadas por la empresa KUONATE CONSULTING & COMERCIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20610483314 y LIDER CLEAN SERVICE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20610478906, respectivamente.

¹² Se incorpora respecto a la observación N° 7 realizada por la empresa SERVICIOS GERENCIALES Y COMERCIALES S.A. con RUC N° 20117754384.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

	<p>patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio. <p>- <u>Especialista en Sistemas (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio. <p>- <u>Supervisor de Inventario (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o capacitación de 80 horas lectivas en cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA.• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La capacitación en gestión de bienes muebles patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales, en el marco del SNA, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado emitido por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.• La capacitación y/o programa de especialización en gestión pública, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.• La capacitación en SIGA módulo patrimonio, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por acreditado por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación. <p>Para las capacitaciones emitidas por los propios postores, estos deberán demostrar documentalmente mediante su estatuto o similar que dicho servicio</p>
--	---

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

	forma parte de sus actividades con un año (01) mínimo anterior a las presentaciones de propuestas.
	<div>Importante</div> <div>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.</div>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none">- <u>Coordinador del Servicio (01)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o supervisor de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales- <u>Supervisor Contable (01)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como supervisor contable y/o conciliador contable y/o analista contable y/o conciliador y/o contador de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales- <u>Especialista en Sistemas (01)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas y/o analista de sistemas y/o supervisor de sistemas de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales- <u>Supervisor de Inventario (01)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales- <u>Perito Tasador (01)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como perito tasador de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

	<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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones y 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>Se consideran servicios similares efectuados en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y/o - Servicio de toma de inventario de activos fijos y/o - Servicio de toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y/o - Servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y/o - Servicios de inventario de bienes patrimoniales y/o - Servicios de inventario de bienes de activo fijo y no depreciables y/o

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Servicios de inventario de bienes muebles patrimoniales y/o
- Inventario de activos fijos y/o
- Inventario de bienes patrimoniales y/o
- Inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Servicios de inventario de bienes patrimoniales y existencias¹³ y/o**
- **Servicios de inventario de bienes muebles patrimoniales, predios, bienes inmuebles y bienes en almacén¹⁴ y/o**
- **Servicios de inventario de bienes muebles patrimoniales e Inmuebles¹⁵.**
- **Servicios de Toma de Inventario y Tasación de Bienes Patrimoniales¹⁶.**

Acreditación:

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

¹³ Se incorpora respecto a la observación N° 2 realizada por la empresa NETWORKS AND SYSTEMS CONSULTORIA EN INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20504028781.

¹⁴ Se incorpora respecto a la observación N° 2 realizada por la empresa NETWORKS AND SYSTEMS CONSULTORIA EN INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20504028781.

¹⁵ Se incorpora respecto a la observación N° 2 realizada por la empresa NETWORKS AND SYSTEMS CONSULTORIA EN INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20504028781.

¹⁶ Se incorpora respecto a la observación N° 2 realizada por la empresa EXIRE S.A.C. con RUC N° 20470156261.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 01

REPORTES DE INVENTARIO



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

APÉNDICE A
ESTRUCTURA DE DATOS
RELACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON DATOS FISICOS Y CONTABLES

IdBien	Ejecutora	Código Inventario 2024	Hoja 2024	Código Inventario Anterior 31/12/2023	Código Interno	Código Patrimonial	Denominación	Fecha Adquisición	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color

Estado / Condición	Año Fabricación	Nº Placa	Nº Motor	Nº Chasis	Código Sede	Nombre Sede	Código Área	Nombre Área	Código Oficina	Nombre Oficina	Código de Personal	Nombre de Personal	Estado Faltante	Estado Sobrante

Cuenta Contable	Tasa Depreciación	Valor Actualizado	Depreciación Acumulada (31/12/2024)	Valor Neto





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE B
REPORTE CONTABLE VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
Unidad Ejecutora N° 001

EJEMPLO: Cuenta: (1503.0101) - Para Transporte Terrestre

ITEM	COD2024	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	SERIE	FECHA ALTA	VALOR ACTUALIZADO	TASA	DEP ACTUAL. AL 31.12.2024	DEP ACUM. AL 31.12.2024	VALOR NETO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
15 Ítems Total Listados:				Total Acumulado:						

Supervisor del Servicio de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor de Inventario de
la [consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor Contable de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

APÉNDICE C

REPORTE FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

UNIDAD EJECUTORA 001

ITEM	COD INV 2024	HOJA 2024	COD INV ANTERIOR 31/12/2023	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	E/C	AÑO FABRIC	N° PLACA	N° MOTOR	N° CHASIS	SEDE	AREA	OFICINA	USUARIO
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
15 ítems																					
Total																					
Listados:																					

Supervisor del Servicio de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor de Inventario de
la [consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor Contable de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

APÉNDICE D

ESTRUCTURA PARA LA IMPORTACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO SIGA – MÓDULO PATRIMONIO (MEF)

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
codigo_inst	CARACTER	1	Tipo de Institución. 1=Institucional 2=Bienes Cedido en Uso 3=Bienes en Como Dato	SI
codigo_bien	CARACTER	12	Código de Activo	SI
centro_costo	CARACTER	15	Código Centro Costo	SI
tipo_ubica	CARACTER	3	Tipo Ubicación	SI
cod_ubica	CARACTER	3	Código Ubicación	SI
usuario	CARACTER	15	Nombre Usuario	SI
secuencia	CARACTER	8	Secuencia código único	SI
codigo_activo	CARACTER	12	Código Patrimonial	NO
codigo_interno	CARACTER	15	Código Interno	NO
estado_consev	CARACTER	1	Estado de conservación del Activo. 1=Bueno 2=Regular 3=Malo 6=Chatarra 7=RAEE	NO
condicion	CARACTER	2	Condición de ingreso del Activo. 1=Institucional 2=No Institucional - Bienes Cedido en Uso 3= No Institucional - Bienes en Comodato 4=Baja	NO
descripcion	CARACTER	200	Descripción	NO
marca	CARACTER	5	Marca	NO
modelo	CARACTER	40	Modelo	NO
nro_serie	CARACTER	20	Número de serie	NO
observacion	CARACTER	300	Observación	NO
medidas	CARACTER	30	Medidas	NO
codigo_color	CARACTER	3	Código del color	NO
nro_motor	CARACTER	20	número del Motor	NO
año de fabricación	CARACTER	4	Año de fabricación	NO
placa	CARACTER	10	Placa	NO
nro_chasis	CARACTER	20	Número de Chasis	NO
fecha_inv	CARACTER	10	Fecha en que se realiza el inventario físico (dd/mm/yyyy)	SI
flag_inv	CARACTER	1	Flag del inventario. M=Modificado V=Verificado	SI



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

APÉNDICE E

ESTRUCTURA PARA LA IMPORTACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO SINABIP – MÓDULO MUEBLES (MEF)

DATOS PRINCIPALES

Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
RUC_ENTIDAD	Texto	11		Ruc de la entidad	✓
NOMBRE_LOCAL	Texto	255		Nombre del Local	✓
DEPARTAMENTO	Texto	50		Nombre del Departamento	✓
PROVINCIA	Texto	50		Nombre de la Provincia	✓
DISTRITO	Texto	50		Nombre del Distrito	✓
FECHA_DEPRECIACION	Fecha	10		Fecha de la última depreciación del bien. (dd/mm/aaaa)	✓

INFORMACION DE BIENES MUEBLES

Campo	Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
1	ITEM	Númérico			Ítem de la fila	✓
2	CODIGO_PATRIMONIAL	Texto	12		Código del Bien Patrimonial	✓
3	DENOMINACION_BIEN	Texto	120		Denominación del Bien	✓

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

4	TIPO_CAUSAL_ALTA	Texto	1		Registra el tipo de causal de alta: C ← COMPRA D ← ACEPTACIÓN DE DONACIÓN F ← FABRICACION DE BIENES P ← PERMUTA DE BIENES R ← REPOSICIÓN DE BIENES E ← REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES S ← SANEAMIENTOS DE BIENES SOBANTES L ← DISPOSICIÓN LEGAL J ← MANDATO JUDICIAL O ARBITRAL X ← OPINION FAVORABLE DE ALTA OTORGADOPOR LA OAJ DE LA ENTIDAD	✓
5	NRO_DOC_ADQUISICION	Texto	50		Número del documento de la adquisición del bien	✓
6	FECHA_ADQUISICION	Fecha	10		Fecha del documento de la adquisición del bien (dd/mm/aaaa)	✓
7	VALOR_ADQUISICION	Decimal	20	2	Valor de la adquisición del bien. Ejemplo: 750800.25	
8	FECHA_1RA_PECOSA	Fecha	10		Fecha de la primera pecosa del bien. (dd/mm/aaaa)	
9	NOMBRE_AREA	Texto	150		Nombre del área	✓
10	TIPO_DOC_IDENTIDAD	Numérico	1		Registra el tipo de documento de identidad del personal: 1 ← DNI 2 ← CARNET DE EXTRANJERÍA	✓
11	NRO_DOC_IDENT_PERSONAL	Numérico	15		Registra el número de documento de acuerdo al tipode documento DNI o Carnet de Extranjería	✓
12	APELLIDO_PATERNO	Texto	50		Apellido Paterno del personal	✓
13	APELLIDO_MATERNO	Texto	50		Apellido Materno del personal	✓
14	NOMBRES	Texto	50		Nombres del personal	✓
15	MODALIDAD_CONTRATO	Texto	1		Registra el tipo de modalidad de contratación del personal: C ← CAS (Régimen Decreto Legislativo 1057) F ← FUNCIONARIO O DIRECTIVO (Ley 30057, Régimen Servir)	

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

					P ← PRACTICANTE S ← SECIGRISTA O SERUMS E ← SERVIDOR CIVIL DE CARRERA (Regímenes D. Leg. 276, 728)	✓
16	VALOR_DEPREC_EJERCICIO	Decimal	20	2	Valor del ejercicio de depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
17	VALOR_DEPREC_ACUMULADO	Decimal	20	2	Valor de la depreciación acumulado del bien Ejemplo: 750800.25	✓
18	VALOR_NETO	Decimal	20	2	Valor neto de la depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
19	TIPO_CONTABILIDAD	Texto	1		Tipo de uso de cuenta: P ← DE USO PRIVADO E ← DE USO ESTATAL	✓
20	TIPO_CUENTA	Texto	1		Tipo de cuenta: A ← ACTIVO FIJO O ← CUENTA DE ORDEN	✓
21	NRO_CUENTA_CONTABLE	Texto	20		Número de la cuenta contable Ejemplo: 1503.020102 CuentaMayor + PUNTO + Subcuenta	✓
22	CTA_CON_SEGURO	Texto	2		¿El tipo de bien cuenta con seguro? : → SI → NO	✓
23	ESTADO_BIEN	Texto	1		Registra el estado del bien: N ← NUEVO B ← BUENO R ← REGULAR M ← MALO X ← RAEE Y ← CHATARRA (MUY MALO)	✓
24	CONDICION	Texto	1		Registra la condición del bien: A ← ACTIVO B ← BAJA	✓
25	MARCA	Texto	100		Registra la marca del bien	Ingresar las característicasde acuerdo al tipo del bien
26	MODELO	Texto	100		Registra el modelo del bien	
27	TIPO	Texto	100		Registra el tipo del bien	

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

28	COLOR	Texto	100		Registra el color del bien	
29	SERIE	Texto	100		Registra el número de serie del bien	
30	DIMENSION	Texto	100		Registra la dimensión del bien. Separado por “X” Ejemplo: “LONGITUD X ALTURA X ANCHO”1.50 X 0.60 X 0.74M.	
31	PLACA/ MATRICULA	Texto	100		Registra el número de la placa del bien y matrícula del bien Separado por “/” Ejemplo: “PLACA / MATRICULA” CR-486T / 4676-NAH	
32	NRO_MOTOR	Texto	100		Registra el número de motor del bien	
33	NRO_CHASIS	Texto	100		Registra el número de chasis del bien	
34	ANIO_FABRICACION	Númerico	4		Registra el año de fabricación del bien	
35	RAZA	Texto	100		Registra la raza del semoviente	
36	ESPECIE	Texto	100		Registra la especie del semoviente	
37	EDAD	Texto	100		Registra la edad del semoviente	
38	OTRAS_CARACT	Texto	100		Registra otras características del bien	
39	CAUSAL_BAJA	Texto	1		Registra el tipo de causal de baja del tipo del bien: E ← ESTADO DE EXCEDENCIA O ← OBSOLESCENCIA TÉCNICA M ← MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA R ← REEMBOLSO C ← REPOSICIÓN P ← PERDIDA H ← HURTO B ← ROBO X ← RESIDUOS DE APARATOS	✓

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

					ELECTRICOS YELECTRONICOS - RAEE Y ← ESTADO DE CHATARRA Z ← SINIESTRO D ← DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL V ← CASO DE SEMOVIENTE F ← SANEAMIENTO DE BIEN FALTANTE W ← OPINION FAVORABLE DE BAJA OTORGADO POR LA SBN	
40	NRO_RESOLUCION_BAJA	Texto	50		Número de la resolución de baja del bien	✓
41	FECHA_BAJA	Fecha	10		Fecha de la resolución de baja del bien (dd/mm/aaaa)	✓
42	ACTO_DISPOSICION_BIEN	Texto	1		Registra los actos de disposición del bien: V ← COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA S ← COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA P ← PERMUTA D ← DONACIÓN I ← DESTRUCCIÓN R ← DONACIÓN RAEE X ← TRANSFERENCIA EN RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS Y ← TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO	Ingresar los Actos de Disposición solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
43	NRO_RESOLUCION_DISP	Texto	50		Número de la resolución de disposición del bien	
44	FECHA_DISPOSICION	Fecha	10		Fecha de la resolución de disposición del bien (dd/mm/aaaa)	
45	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	1		E ← ENTIDAD PÚBLICA P ← INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N ← PERSONA NATURAL T ← POSTOR O ← OPERADOR RAEE S ← SISTEMA DE MANEJO RAEE J ← PERSONA JURÍDICA	Ingresar los Actos de Administración solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
46	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	11		Ruc de la entidad beneficiada	
47	ACTO_ADMINISTRACION_BIEN	Texto	1		F ← AFECTACION EN USO R ← ARRENDAMIENTO C ← CESIÓN EN USO	



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

48	NUM_RESOLUCION_ADMINISTRACION	Texto	50		Número de la resolución de administración del bien	
49	FECHA_ADMINISTRACION	Fecha	10		Fecha de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)	
50	FECHA_VENC_ACTO_ADMIN	Fecha	10		Fecha de vencimiento de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)	
51	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	1		E ← ENTIDAD PÚBLICA P ← INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N ← PERSONA NATURAL	
52	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	11		Ruc de la entidad beneficiada	



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 02**ÁMBITO DEL SERVICIO**

1. Los bienes muebles patrimoniales y bienes muebles sobrantes hasta el ejercicio 2024, ascienden a un total 23,000 ítems aproximadamente los cuales se encuentran en los siguientes locales:

N°	Descripción	Ubicación	Cantidad Aprox.
1	SEDE - CENTRAL	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO	13,359
2	SEDE - CALLAO	AV. ELMER FAUCETT CUADRA 3 S/N° (FRENTE AL GRUPO AEREO N° 8) - CALLAO	2,974
3	SEDE - CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	AV. LA ARQUEOLOGIA N° 206 - SAN BORJA	498
4	SEDE - MIRAFLORES	AV. BENAVIDES N° 395 / AV. LARCO N° 690 - MIRAFLORES	712
5	SEDE – UNIVERSIDAD DE INGENIERIA	AV. TUPAC AMARU S/N - RIMAC	12
6	SEDE - VITRINA INMOBILIARIA	JR. CONDE DE SUPERUNDA S/N° Y JR. CAMANA N° 195 - PISO 2 - LIMA	211
7	SEDE - PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M.	ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - SAN JUAN DE MIRAFLORES	171
8	SEDE - VIVERO FORESTAL - CAJA DE AGUA S.J.L.	AV. PERU 1RA CUADRA S/N° (URB. POPULAR - CAJA DE AGUA) - SAN JUAN DE LURIGANCHO	169
9	SEDE - VIVERO FORESTAL SAN JUAN DE MIRAFLORES	AV. LAS VEGAS S/N° Y CON BELISARIO SUAREZ - SAN JUAN DE MIRAFLORES	354
10	SEDE - PARQUE 23A - SECTOR ADMINISTRATIVO S.J.M.	AV. PEDRO MIOTTA S/N° - KM. 14.810 DE LA ANTIGUA PANAMERICANA SUR - SAN JUAN DE MIRAFLORES	318
11	SEDE - HUARAZ (COMITÉ DE AIRE LIMPIO)	JR. SAL Y ROSAS N° 555 - HUARAZ	1
12	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AMAZONAS	JR. AYACUCHO N° 1151 -1153 CHACHAPOYAS – AMAZONAS	93
13	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE ANCASH	JR. ESTEBAN CASTROMONTE N° 399 – ESQUINA CON AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL ESTE – URB. PEDREGAL MEDIO – HUARAZ - ANCASH	108

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoSecretaría
GeneralOficina General
de AdministraciónOficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

14	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE APURIMAC	AV. EL ARCO N° 110 - DISTRITO TAMBURCO – PROVINCIA ABANCAY – DEPARTAMENTO APURIMAC	103
15	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AREQUIPA	CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 329 – URB. LA NEGRITA - AREQUIPA	91
16	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AYACUCHO	JR. GARCILASO DE LA VEGA N° 797 - URB. BANCO DE LA NACION MZ C - LT 13 - HUAMANGA - AYACUCHO	214
17	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE CAJAMARCA	JR. BAÑOS DEL INCA N° 112, 114, 116 - URB. RAMON CASTILLA - CAJAMARCA	120
18	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE CUSCO	AV. HUAYRUOPATA N° 1611 - (4TO. PISO) - WACHAQ - CUSCO	115
19	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE HUANCANELICA	JR. MAYTA CAPAC N° 101 - 103 - BARRIO SAN CRISTOBAL - HUANCANELICA / ESQUINA CON MALECON VIRGEN DE LA CANDELARIA	122
20	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE HUANUCO	JR. PROGRESO N° 320 - HUANUCO	118
21	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE ICA	JR. LOS NARDOS N° 185 - SAN ISIDRO - ICA	182
22	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE JUNIN	PASAJE JOSE MARIA ARGUEDAS N° 220 - DISTRITO EL TAMBO - JUNIN	98
23	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LAMBAYEQUE	CALLE LOS GLADIOLOS N° 398 – URB. LOS PARQUES - CHICLAYO	111
24	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LA LIBERTAD	JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 560 - CERCADO DE TRUJILLO	94
25	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LORETO	JR. MOORE N° 1550 – IQUITOS – MAYNAS - LORETO	182
26	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE MADRE DE DIOS	AV. FITZCARRALD N° 418 – PUERTO MALDONADO – TAMBOPATA – MADRE DE DIOS	98
27	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE MOQUEGUA	AV. BOLIVAR N° 390 – MZ D – LT 29 – URB. SANTA CATALINA - MOQUEGUA	75
28	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PASCO	AV. CARLOS SALAVERRY N° 906 – SAN JUAN PAMPA, YANACANCHA - PASCO	84
29	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PIURA	AV. LOS COCOS N° 259 – URB. CLUB GRAU – MZ C – LT 4 - PIURA	136

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

30	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PUNO	JR. LAMPA N° 135 - PUNO	134
31	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE SAN MARTIN	JR. OSCAR R. BENAVIDES N° 329 – MOYOBAMBA – SAN MARTIN	109
32	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TACNA	CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A – LT 2 - TACNA	82
33	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TUMBES	CALLE SANCHEZ CARRION N° 298 - TUMBES	110
34	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE UCAYALI	JR. RAYMONDI N° 386 – 394 – PUCALLPA - UCAYALI	101
35	MAQUINARIAS PNC - SEDE AMAZONAS	CALLE BARTOLINA SISA N° 570 – CASFRIO SAN LUIS BAJO – DISTRITO BAGUA GRANDE – PROVINCIA UTCUBAMBA – REGION AMAZONAS	51
36	MAQUINARIAS PNC - SEDE ANCASH	CAMPAMENTO VICHAY S/N° INDEPENDENCIA - HUARAZ	37
37	MAQUINARIAS PNC - SEDE AREQUIPA	AV. PROGRESO 1220, DISTRITO DE MIRAFLORES, AREQUIPA (CUARTEL SALAVERRY)	62
38	MAQUINARIAS PNC - SEDE AYACUCHO	AV. EJERCICIO CUADRA 8 MZ V, LT 4 Y 5, ANDRES AVELINO CACERES - HUAMANGA	37
39	MAQUINARIAS PNC - SEDE CAJAMARCA	ALAMEDA DE LOS INCAS N° 253 – MUNICIPALIDAD DE CAJAMARCA, COMPLEJO QHAPACÑAN	29
40	MAQUINARIAS PNC - SEDE CUSCO	U.V. ZAGUAN DEL CIELO N° 13 - CUSCO	59
41	MAQUINARIAS PNC - SEDE ICA	AV. FERMIN TANGUIS N° 343 – DISTRITO DE PISCO	69
42	MAQUINARIAS PNC - SEDE JUNIN	AV. INDEPENDENCIA N° 250 - BARRIO MARAVILLAS, DISTRITO DE PILCOMAYO, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO JUNIN	62
43	MAQUINARIAS PNC - SEDE LA LIBERTAD	AV. FEDERICO VILLARREAL N° 1300. URB. SEMI RUSTICA EL BOSQUE – DIST. TRUJILLO – PROV. TRUJILLO (SEDE CENTRAL DE SEDALIB)	79
44	MAQUINARIAS PNC - SEDE LAMBAYEQUE	CARRETERA CHICLAYO-POMALCA KM 2.5 – DIST. CHICLAYO – PROV. CHICLAYO (LOCAL REGIONAL COER LAMBAYEQUE)	110
45	MAQUINARIAS PNC - SEDE LIMA	ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - DIST. DE SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M.)	83

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

46	MAQUINARIAS PNC - SEDE LORETO	CARRETERA SANTO TOMAS MZ Ñ – LT 3 HABILITACION URBANA PEDRO PABLO, DIST. SAN JUAN BAUTISTA – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO	48
47	MAQUINARIAS PNC - SEDE PIURA	AV. LOS COCOS N° 259 – DISTRITO DE PIURA	242
48	MAQUINARIAS PNC - SEDE PUNO	JR. TITICACA N° 661 – DIST. PAUCARCOLLA – PROV. PUNO – DPTO. PUNO	63
49	MAQUINARIAS PNC - SEDE SAN MARTIN	Zona De Parqueo Del Proyecto Especial Huallaga Central Y Bajo Mayo (Pehcbm), Av. Circunvalación S/N - Distrito Tarapoto - Provincia San Martin - Región San Martin	14
50	MAQUINARIAS PNC - SEDE TUMBES	AV. PANAMERICANA NORTE N° 1451 – SUN LT A2 – ZONA SALAMANCA, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TUMBES	83
51	MAQUINARIAS PNC – SEDE TACNA	CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A, LT 2, CERCADO - TACNA	53
52	SEDE PANAMÁ 2	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO	270
53	SEDE - PASLC	AV. JUAN DE ARONA N° 151- PISO 2 – SAN ISIDRO – LIMA - LIMA	90
TOTAL			23,000

NOTA: El cuadro anterior es referencial la información consignada está sujeto a variación, previo al inicio del inventario físico, el contratista debe confirmar, actualizar o validar.

- La entidad cuenta con aproximadamente 250 vehículos y 140 maquinarias distribuidas a nivel nacional.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

Folio N°

Responsable DNI: Cargo
Sede Órgano.....
Piso Unidad Orgánica.....
Fecha Ambiente
Tipo de Verificación: Física () Digital ()

ITEM	COD INV.	COD. INV. ANT.	COD. PATRIMONIAL	COD. INTERNO	DENOMINACION	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	E (1)	U (2)	OBS.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

LEYENDA

(1): Bueno (B), Regular (R), Malo
(M), Chatarra (C), RAEE (X)
(2): Uso (U), Desuso (D)

Firma Usuario
Nombre:
DNI:

Firma Inventariador
Nombre:
DNI:

V°B° Supervisor Inventario
Nombre:
DNI:

V°B° digitador
Nombre:
DNI:

NOTA:

- * El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- * El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- * Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local del MVCS, es previamente comunicado al encargado de la OACP.
- * En el caso de vehículos y maquinarias se adiciona al presente formato el Anexo N° 04 – Ficha Técnica de Vehículo.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 04

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

Folio N° _____

RESPONSABLE		CARGO	
SEDE		ORGANO	
FECHA		UNIDAD ORGANICA	

ENTIDAD		CODIGO PATRIMONIAL		CODIGO INTERNO	
DENOMINACION		CODIGO 2023		ESTADO	
CODIGO 2024		CATEGORIA		OPERATIVIDAD	
PLACA		N° SERIE/CHASIS		COMBUSTIBLE	
CARROCERIA		N° MOTOR		TRANSMISIÓN	
MARCA		N° DE EJES		CILINDRADA	
MODELO		N° TARJETA DE		KILOMETRAJE	
AÑO DE FABRICACION		IDENTIFICACIÓN VEHICULAR		COLOR	
VALOR DE TASACIÓN (S/) O VALOR NETO (S/)					
DESCRIPCION	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2.- SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4.- SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5.- SISTEMA DE TRANSMISION					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6.- SISTEMA DE DIRECCION					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión					

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Barra estabilizadora Llantas	
8.- CARROCERIA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9.- ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11.- APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

LEYENDA

Estado: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE

Firma Usuario

Nombre:

DNI:

Firma Inventariador

Nombre:

DNI:

V°B° Supervisor Inventario

Nombre:

DNI:

V°B° digitador

Nombre:

DNI:

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 05
FORMATO DE INFORME FINAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

Fecha:

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de Equipos de trabajo para efectuar el inventario.
- Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto).
- Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de la Entidad, indicando la afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentren en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Relación de bienes muebles sobrantes tasados y clasificados por cuenta contable (debe estar firmado por perito tasador).
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y adquiridos en el ejercicio.
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- Relación de bienes muebles patrimoniales perdidos o sustraídos por robo o hurto (debe adjuntar los documentos sustentatorios, tales como denuncia policial).
- Relación de bienes muebles patrimoniales retirados para trabajo remoto.
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
- Relación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Relación de los bienes muebles patrimoniales cuyo estado de conservación sea malo, inservible o chatarra y RAEE, a fin de recomendar la baja y disposición final.
- Reporte que acredite el registro del Inventario físico en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

V. CONCLUSIONES

--

VI. RECOMENDACIONES

Están relacionadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis.
--

Representante Legal de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor del Servicio de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor Contable de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 06
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

En las instalaciones de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicada en Av. República de Panamá 3650 del distrito San Isidro, provincia y departamento de Lima, siendo las **[consignar hora exacta del [consignar fecha]]**, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del año 2024, designada mediante **[consignar número de resolución]**, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y del contratista **[consignar nombre del contratista]**:

[consignar nombre y apellidos]	Presidente de la Comisión de Inventario 2024
[consignar nombre y apellidos]	Integrante de la Comisión de Inventario 2024
[consignar nombre y apellidos]	Integrante de la Comisión de Inventario 2024
[consignar nombre y apellidos]	Director/a de la Oficina de Contabilidad
[consignar nombre y apellidos]	Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
[consignar nombre y apellidos]	Coordinador/a del Equipo de Control Patrimonial
[consignar nombre y apellidos]	Representante Legal de la [consignar nombre del contratista]
[consignar nombre y apellidos]	Supervisor del Servicio de la [consignar nombre del contratista]
[consignar nombre y apellidos]	Supervisor Contable de la [consignar nombre del contratista]

Debidamente instaladas las partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del año fiscal 2024, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2024 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2024 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
		Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoSecretaría
GeneralOficina General
de AdministraciónOficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Cuentas		REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2024 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2024 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
		Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
9105	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105.04 Bienes monetizables								
1503	1503 Vehículos, maquinarias y otros								
	1503.01 Vehículos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para oficina								
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
	1503.020102 Mobiliario de oficina								
	1503.0202 Para instalaciones educativas								
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
	1503.020202 Mobiliario educativo								
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoSecretaría
GeneralOficina General
de AdministraciónOficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuentas		REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2024 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2024 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
		Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
1503	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas								
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
	1503 020401 Mobiliario								
	1503 020402 Equipo								
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601 Equipo de cultura y arte								
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación								

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoSecretaría
GeneralOficina General
de AdministraciónOficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuentas		REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2024 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2024 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
		Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
1503	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
	1503.020802 Armamento en genera								
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos								
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
	1503.020903 Seguridad industrial								
	1503.020904 Electricidad y electrónica								
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
	1503.020906 Equipos para vehículos								
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones								
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir								
TOTAL									

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión de
InventarioMiembro de la Comisión de
Inventario



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento
y Control Patrimonial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Director/a de la Oficina de
Contabilidad

Director/a de la Oficina de
Abastecimiento y control
Patrimonial

Coordinador/a del Equipo de
Control Patrimonial

Representante Legal de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor del Servicio de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI:

Supervisor Contable de la
[consignar nombre del
contratista]
DNI: