



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023

1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 - Sexta Disposición Complementaria Transitoria; *la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.*

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción de acuerdo al detalle consignado en el numeral 8 del presente documento y; su conciliación al 31 de diciembre del 2023 por sub cuenta contable, conforme al Anexo 05 de la Directiva N° 0006-2023-EF/54.01.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros, mejorar el control interno y físico de los activos, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia, ubicación, conservación, eficiencia, eficacia en la administración, registro, control, disposición y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, como ente rector.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 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” y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las “Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020”, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-20218/EF-51.01.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- NIC SP N° 17 Propiedades, Planta y Equipo

5. ALCANCE

El servicio de inventario de los bienes muebles patrimoniales a diciembre del 2023, es sobre un total aproximado de 20,318 bienes muebles.

6. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”; aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01; las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Técnicas sobre la materia, del 100% de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción y los que se encuentran bajo uso y administración de la Entidad.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Inventario físico o digital de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales, considerando lo señalado en el numeral 35.4 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Constatación y registro del detalle técnico (marca, modelo, dimensiones, serie, placa de rodaje, año, otros)
- Identificación del estado de conservación de los bienes (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE).
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales inventariados (etiqueta)
- Actualización de 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 de los bienes muebles patrimoniales.
- Conciliación del inventario con los registros patrimoniales y contables.
- Determinación de bienes muebles patrimoniales no ubicados, de corresponder.
- Identificación de bienes muebles considerados sobrantes en uso de personal de la Entidad, con su respectiva catalogación y valuación, de ser el caso.
- Determinación de los bienes muebles patrimoniales con valor neto S/ 1.00.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el Ministerio de la Producción cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliario y otros al 31/12/2023, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la determinación de faltantes y sobrantes, de ser el caso; para la ejecución su posterior evaluación y saneamiento administrativo de corresponder; que permita sustentar el valor del rubro Propiedad, Planta y Equipo, del Estado de Situación Financiera al cierre del año 2023.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e
Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7. TIPO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Los bienes muebles patrimoniales a ser inventariados son aquellos que se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

8. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción se encuentran distribuidos como sigue:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Relación de los Sedes del Ministerio de la Producción al 31.08.2023

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
01	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. TRIUNFO 1109	DIREPRO AMAZONAS	13	38	0.19%
02	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	JR. RODRÍGUEZ DE MENDOZA # 429	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	25		
03	ANCASH	HUARMEY	CULEBRAS	CALLE MANUEL UCHITA 116	DPA CULEBRAS	04	297	1.46%
04	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. JOSÉ PARDO N° 347, 2DO PISO	DIREPRO CHIMBOTE	04		
05	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	MANZANA D1, LOTE 25, II ETAPA DE URB. BUENOS AIRES	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	245		
06	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	AV. PACIFICO S/N REF: ISTP CARLOS SALAZAR ROMERO	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	13		
07	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. JOSÉ PARDO N° 347, 2DO PISO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	31		
08	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	JR. MAYTA CAPAC S/N PATIBAMBA ALTA	DIREPRO APURIMAC	38	69	0.34%
09	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	JR MAYTA CÁPAC S/N URB. PATIBAMBA ALTA	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	21		
10	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	AV. JOSE MARIA ARGUEDAS 489	DISUREPRO ANDAHUAYLAS	10		
11	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	URB. VILLA STA. MARIA G-9 SPAR PERU	DIREPRO AREQUIPA	14	130	0.64%
12	AREQUIPA	AREQUIPA	LA JOYA	JR. 21 DE LA ASOCIACION PROGRESO 48	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	45		
13	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	AV. UNION 200 URB. CESAR VALLEJO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	31		
14	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	CALLE JACINTO IBAÑEZ 450	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	08		
15	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	AV. UNION 200 URB. CESAR VALLEJO PISO 4	DME AREQUIPA	04		
16	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	AV. UNION 200 URB. CESAR VALLEJO	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		
17	AREQUIPA	CAMANA	OCOÑA	AV. PANAMERICANA SUR KM 754	DPA LA PLANCHADA	01		
18	AREQUIPA	CAMANA	LOMAS	CALLE PESCADORES S/N PUERTO LOMAS	DPA LOMAS	06		
19	AREQUIPA	MATARANI	MATARANI	PLAYA EL FARO S/N MATARANI	DPA MATARANI	03		
20	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	AV. INDEPENDENCIA N° 604	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	113	138	0.68%
21	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	PORTAL MUNICIPAL N° 44 - PARQUE SUCRE	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	25		
22	CAJAMARCA	CAJAMARCA	BAÑOS DEL INCA	JR.ATAHUALPA S/N, CUADRA 4	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	19	87	0.43%
23	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. ATAHUALPA S/N	DIREPRO CAJAMARCA	25		



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
24	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. BAÑOS DEL INCA 230	MYPE CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	07		
25	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. JUAN VILLANUEVA 571	MYPE CAJAMARCA CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCION	05		
26	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	AV. AGRICULTURA 284	DIREPRO CAJAMARCA OFICINA CHOTA	06		
27	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	JR. TAHUNATINSUYO 765	DIREPRO CAJAMARCA OFICINA JAEN	07		
28	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	CALLE SANTA ROSA N° 420	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		
29	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	AV. MICAELA BASTIDAS 300	DRTPE CUSCO	47	152	0.75%
30	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	PLAZA TUPAC AMARU N° 114, PISO 3	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	51		
31	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	AV. MICAELA BASTIDA Y ALCIDES VIGO # 01	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	19		
32	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	AV. CESAR VALLEJO S/N PLAZA PRINCIPAL	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	15		
33	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	AV. CESAR VALLEJO S/N PLAZA PRINCIPAL	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20		
34	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. CELESTINO MANCHEGO MUÑOZ 896 TERCER	DIREPRO HUANCAVELICA	31	59	0.29%
35	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. TORRE TAGLE 356	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20		
36	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. ANTONIO RAYMONDI 282	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	08		
37	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	JR. CONSTITUCIÓN N° 408	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	56	79	0.39%
38	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	JR. CONSTITUCIÓN N° 408	DIREPRO HUANUCO	05		
39	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	AV. ALAMEDA PERU 550	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		
40	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	JR. PEDRO MORENO 299	DIREPRO CHINCHA	07	445	2.19%
41	ICA	ICA	ICA	CALLE MADRE SELVA 178	DGDE ICA	03		
42	ICA	ICA	ICA	CALLE ACACIAS S/N	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		
43	ICA	ICA	ICA	CALLE LOS GLADIOLOS N° 115	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	07		
44	ICA	ICA	SALAS GUADALUPE	KM. 275.3 CARRETERA PANAMERICANA SUR	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. VILLACURI DGSE	34		
45	ICA	PISCO	PARACAS	CARRET. PARACAS KM 19.5	COMPLEJO PESQUERO LA PUNTILLA	229		
46	ICA	PISCO	PARACAS	CALLE NICOLAS DE PIEROLA 215	DPA EL CHACO	06		
47	ICA	PISCO	PISCO	MANZANA R LOTE 17 URB. PESCA PERU	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	120		
48	ICA	PISCO	PISCO	AV. SAN MARTIN 240	DIREPRO ICA OFICINA PISCO	21		
49	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	24	74	0.36%



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
50	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	PASAJE LAS FLORES S/N	DIREPRO JUNIN	28		
51	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	17		
52	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	AV. GIRALDEZ 634	CAMARA DE COMERCIO DE HUANCAYO	05		
53	LA LIBERTAD	TRUJILLO	SALAVERRY	KM. 587 CARRETERA PANAMERICANA NORTE	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. SALAVERRY DGSF	24	186	0.92%
54	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	JR. JUNIN 454	CAMARA DE COMERCIO LA LIBERTAD	05		
55	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	GUILLERMO CHARUN 264 URBANIZACION SAN ANDRES	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	98		
56	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. LARCO 1222	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	02		
57	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	JR. DIEGO DE ALMAGRO 525	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	21		
58	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	CALLE 16 MZ 11 LT.5	DPA PUERTO MORIN	03		
59	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. ESPAÑA 1800 PISO DOS	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	33		
60	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. SAENZ PEÑA 838	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	10	70	0.34%
61	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	SAN JOSE	PROL. AV. AUGUSTO B. LEGUIA S/N	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	03		
62	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MORROPE	KM. 820 CARRETERA PANAMERICANA NORTE	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. MORROPE DGSF	57		
63	LIMA	HUARAL	CHANCAY	PUERTO DE CHANCAY S/N ZONA LA PARVA LA PUNTILLA	DPA CHANCAY	09	17336	85.32%
64	LIMA	LIMA	ANCON	KM. 42 CARRETERA PANAMERICA NORTE	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. ANCON DGSF	43		
65	LIMA	LIMA	ANCON	PANAMERICANA NORTE KM 45	PARQUE INDUSTRIAL DE ANCON	03		
66	LIMA	LIMA	ATE	AV. LAS TORRES S/N CRUCE PIUENTE HUACHIPA	AACUZO	06		
67	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV. LA MOLINA S/N	UNIV. AGRARIA LA MOLINA	04		
68	LIMA	LIMA	LIMA	AV. PETIT THOUARS N° 115	SEDE OGTI - FONDEPES	10		
69	LIMA	LIMA	PUCUSANA	KM 56 CARRETERA PANAMERICA SUR	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. PUCUSANA DGSF	42		
70	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3420	SEDE BARLOVENTO	2161		
71	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. GALVEZ BARRENECHEA 194	SEDE BARRENECHEA CDRA. 1	659		
72	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. GALVEZ BARRENECHEA 456	SEDE BARRENECHEA CDRA. 4	538		
73	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. PABLO CARRIQUIRY N° 205	SEDE CARRIQUIRY 222	1210		
74	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	CALLE UNO OESTE 060	SEDE CENTRAL	9792		
75	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. GUARDIA CIVIL 834	SEDE GUARDIA CIVIL	992		



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
76	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	CALLE RICARDO ANGULO 816	SEDE RICARDO ANGULO	505		
77	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	CALLE GERMAN SCHREIBER 194 Y 198	SEDE SCHREIBER	790		
78	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	CALLE ANTEQUERA 671	PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO	19		
79	LIMA	LIMA	SAN LUIS	CALLE YEN ESCOBEDO 856	SEDE SAN LUIS	553		
80	LIMA - CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV. CARLOS CONCHA ASOC. BARRIO FRIGORIFICO	DPA CALLAO	10	10	0.05%
81	LORETO	LORETO	NAUTA	CARRETERA IQUITOS A NAUTA KM 4.5	INSTITUTO INVESTIGACION AMAZONIA PERUANA (IIAP)	13	116	0.57%
82	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	AV. FREYRE 610	CITEFRUTAS TROPICALES Y PLANTAS MEDICINALES	03		
83	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE RAMIREZ HURTADO 645	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	56		
84	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE RAMIREZ HURTADO 645	DIREPRO LORETO	14		
85	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	PASAJE SAN JOSE S/N	DPA LA PUNCHANA	10		
86	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE ECHENIQUE 350	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	07		
87	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE NAPO 161	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	13	27	0.13%
88	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	AV. ERNESTO RIVERO 781 FRENTE A EMAPAD	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	07		
89	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	AV. ERNESTO RIVERO N° 781	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20		
90	MOQUEGUA	ILO	ILO	JR. MIRAVE 212	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20	87	0.43%
91	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	CLLE. AYACUCHO N°1060	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	31		
92	MOQUEGUA	ILO	CATA CATAS	CARRETERA PANAMERICANA SUR, ALTURA KM. 3.5	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	14		
93	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	CALLE AYACUCHO S/N	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	22		
94	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. GUSTAVON S/N	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	06	48	0.24%
95	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. COOPERATIVA 224-228	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	17		
96	PASCO	PASCO	YANACANCHA	AV. LOS PROCERES S/N EDIFICIO ESTATAL	DIREPRO PASCO	25		
97	PIURA	PIURA	PIURA	PASAJE LOS FICUS N° 153 URBANIZACIÓN 4 DE ENERO	DIREPRO PIURA	11	288	1.42%
98	PIURA	PIURA	PIURA	AV. RAMÓN MUGICA 131, URB. SAN EDUARDO	CITE AGROINDUSTRIAL PIURA	21		
99	PIURA	PIURA	PIURA	PASAJE LOS FICUS N° 153 URBANIZACIÓN 4 DE ENERO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	09		
100	PIURA	TALARA	EL ALTO	CALLE PRINCIPAL S/N	DPA CABO BLANCO	05		
101	PIURA	TALARA	LOS ORGANOS	AV. PANAMERICANA NORTE S/N LOS ORGANOS	DPA EL ÑURO	04		



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
102	PIURA	TALARA	LOS ORGANOS	PLAYA SAN PEDRO S/N	DPA LOS ORGANOS	04		
103	PIURA	TALARA	MANCORA	PUERTO VIEJO S/N (EX PANAMERICANA NORTE)	DPA MANCORA	05		
104	PIURA	PIURA	PIURA	CALLE AYACUCHO S/N, MERCADO DE ABASTOS DE CASTILLA	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	13		
105	PIURA	PIURA	PIURA	MZ T LOTE 08 URBANIZACION MIRAFLORES - CALLE LAS BEGONIAS N° 200	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	216		
106	PUNO	PUNO	PUNO	JR. ANDAHUAYLAS 239, PISO UNO	DIREPRO PUNO	39	94	0.46%
107	PUNO	PUNO	PUNO	JR. ANDAHUAYLAS 239, PISO UNO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	35		
108	PUNO	SAN RAMON	JULIACA	JR. LAMPA 156	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	06		
109	PUNO	PUNO	PUNO	ESQUINA JR. CANDELARIA CON JR. ANDAHUAYLAS	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	14		
110	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	JR. PATRON SANTIAGO N° 119	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18	148	0.73%
111	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	JR. PATRON SANTIAGO 119 BARRIO HUILLUCOCHA	DIREPRO MOYOBAMBA	56		
112	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	TARAPOTO	JR. ANGEL DELGADO MOREY 435	DISUREPRO TARAPOTO	74		
113	TACNA	TACNA	MORRO SAMA	MZ.28-LOTE 30 CIUDAD NUEVA-COMITE 6 I.E M.CACER	APPEA MORRO SAMA Y VILA VILA	05	196	0.96%
114	TACNA	TACNA	TACNA	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 1308	CITEAGROINDUSTRIAL TACNA ZOFRATACNA	126		
115	TACNA	TACNA	TACNA	CARRETERA COSTANERA KM 69	DPA MORRO SAMA	01		
116	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE BLONDET 50 OFICINA 107 PISO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	45		
117	TACNA	TACNA	TACNA	AV. PROLONGACIÓN PINTO 1337	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	19		
118	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	PUNTA SAL	AV. PANAMERICANA NORTE KM.1182	MOD. DE VIGIL. Y CONTR. CARPITAS DGSE	50	103	0.51%
119	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	ZORRITOS	AV. PANAMERICANA NORTE KM 1226	DPA ACAPULCO	05		
120	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	ZORRITOS	AV. PANAMERICANA NORTE KM 1296	DPA CANCAS	05		
121	TUMBES	TUMBES	TUMBES	CALLE ALIPIO ROSALES MZ. 20 LOTE 1 PISO 3 URB. ANDRES ARAUJO	DIREPRO TUMBES	21		
122	TUMBES	TUMBES	TUMBES	JR. RIVERA DEL MAR S/N	DPA PUERTO PIZARRO	04		
123	TUMBES	TUMBES	TUMBES	CALLE LA MARINA N° 200	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		
124	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA	JR. TARAPACA 746	CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO UCAYALI	06	41	0.20%
125	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA	JR. TACNA 826	DIREPRO UCAYALI	14		
126	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA	JR. SUCRE S/N MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18		



PERÚ

Ministerio
de la Producción

| Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N°	DPTO.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION PARA ACTUALIZAR EN EL SISTEMA	OFICINA	BIENES POR ITEM	BIENES POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE POR DEPARTAMENTO
127	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	JR. TACNA 826	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	03		
TOTAL						19318	20318	100.00%



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO

9.1 Perfil del Contratista

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: los inventarios realizados en general de los bienes muebles que se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), pudiendo considerarse también los inventarios de Activos Fijos y/o bienes muebles patrimoniales que se hubieran efectuado a las empresas de derecho privado del Estado.

9.2 Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo estará conformado, como mínimo, por el siguiente personal:

a) Personal clave

▪ Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario

Requisitos:

- Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Capacitación en Inventario y/o Gestión de Bienes Muebles de la Propiedad Estatal, y/o similares como mínimo 24 horas lectivas.
- Experiencia mínima de dos (02) años de servicio como Coordinador y/o Supervisor General y/o Supervisor, y/o similares en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

Actividades:

Responsable de dirigir los equipos de inventario, coordinar con la comisión de inventario y con las diversas aéreas u Oficinas de la Entidad para el correcto desarrollo del inventario, elaborar el informe y reportes finales para la comisión de inventario.

▪ Dos (2) Supervisores de Inventario de Campo

Requisitos:

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Experiencia mínima de un (1) año como supervisor y/o jefe y/o coordinador de campo en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Actividades:

Verificación y codificación de los ambientes, seguimiento de las labores de inventario en los avances en campo, coordinar con los representantes patrimoniales de cada Oficina para facilitar la labor de inventario en las sedes de Lima y a nivel nacional, verificar que los bienes muebles de los ambientes inventariados cuenten con etiqueta patrimonial.

▪ **Dos (2) Supervisores de Control de Calidad**

Requisitos:

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor de Control de Calidad y/o Supervisor en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

Actividades:

Verificación y validación de la información del inventario, contrastando con la data actual los datos técnicos, usuarios, ubicación, centro de costo, otros; así como la información de las altas, bajas y actos de disposición o administración de los bienes patrimoniales y, monitoreo y validación de la información que será actualizada en el SIGA Módulo Patrimonio.

▪ **Un (1) Contador**

Requisitos:

- Profesional titulado en Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año como Contador y/o Conciliador Contable y/o Supervisor Contable en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

Actividades:

Análisis y validación de los valores de los bienes muebles patrimoniales (depreciación), determinación de las diferencias que pudieran existir por los bienes no ubicados o faltantes y los bienes sobrantes o no identificados levantados durante el proceso de inventario, como resultado de la conciliación y la elaboración del Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.

▪ **Un (1) Especialista de Sistemas Informáticos**

Requisitos:

- Bachiller de la carrera en Ingeniería de Sistemas o Informática.
- Capacitación en el SIGA Módulo Patrimonio, mínimo (20) horas lectivas.
- Experiencia mínima de un (1) año en sistemas informáticos en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

Actividades:

Encargado de validar la base de datos patrimonial y contable que resulte del inventario, a ser



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

cargada al Módulo Muebles SINABIP, generar los reportes requeridos, y efectuar la actualización de base de datos al SIGA Modulo Patrimonio.

▪ **Un (1) Tasador**

Requisitos:

- Profesional titulado.
- Perito tasador con acreditación vigente en el Registro de Peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o al Cuerpo técnico de tasadores del Perú. (Dicha adscripción deberá encontrarse vigente y ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato).
- Experiencia mínima de 06 meses como tasador en bienes muebles.

b) Personal no clave:

▪ **Diez (10) Inventariadores**

Requisitos:

- Estudiante técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Computación y/o Informática.
- Experiencia de un (1) año como inventariador en procesos de Inventarios de bienes muebles patrimoniales y/o activos.

▪ **Cuatro (4) Digitadores**

Requisitos:

- Estudiante técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Sistemas, Computación y/o Informática.
- Experiencia mínima de un (1) año como digitador y/o procesador de información y/o similares en procesos de Inventarios.

10. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo conteniendo el Cronograma de Actividades, deberá ser elaborado y propuesto por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá entregar por escrito al Ministerio de la Producción como documento obligatorio para la firma del contrato, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo de inventario (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI), quienes deberán de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con vigencia hasta la culminación del servicio.
- b) El Contratista deberá dotar a su personal de:
 - ✓ Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes y otros locales donde se ubiquen los bienes de propiedad o bajo administración del Ministerio de la Producción.
 - ✓ Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, chalecos, guantes de hilo y cascos. Cabe precisar que los chalecos deben ser portados de manera



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

permanente.

- ✓ Recursos materiales (útiles de oficina, tableros, lupa, wincha, etc.) y equipos (lectora de códigos de barras, Computadoras Personal Portátil, impresora, otros que sean necesarios.) deberán de utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio dentro del plazo establecido.
- c) El contratista contará como mínimo con ocho (8) terminales móviles (lectoras de código de barras) u ocho (8) computadoras personales portátiles (Laptop) o Tablet, que permitan actualizar la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominado “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (Anexo N° 01).
- d) Para la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- e) El Contratista para la toma de inventario deberá realizarlo conforme a los procedimientos establecidos en el artículo 35 y los anexos N° 5, 7 y 8, de la Directiva N° 006-2021- EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”; aprobado con Resolución Directoral N° 0015- 2021-EF/54.01.
- f) La etiqueta que se utilizará para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariarse será propuesta por el Contratista para su aprobación por parte de la Comisión de Inventario, conjuntamente con el plan trabajo, debiendo la etiqueta contener como mínimo los datos del año de inventario, nombre de la entidad y código de inventario.
- g) **Será obligatoria la permanencia del Coordinador o Supervisor General, así como de los Supervisores de Campo y Control de Calidad**, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- h) El Contratista realizará la identificación de los ambientes físicos para determinar aquellos donde existen bienes muebles patrimoniales.
- i) El Contratista realizará la verificación física o digital (considerando lo señalado en el numeral 35.4 de la referida Directiva) de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- j) El Contratista realizará la constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- k) El contratista realizará la identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- l) Una vez efectuada la verificación física o digital, procederá con la identificación de los bienes muebles patrimoniales con la etiqueta que haya sido aprobada por la Comisión de Inventario, que permita identificar los bienes muebles patrimoniales inventariados.
- m) El Contratista realizará la actualización del registro de la información relacionada a cada uno de los bienes patrimoniales en el SIGA MEF Modulo Patrimonio, en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- n) Para los bienes muebles que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: para Marca S/M, para Modelo S/M, para Tipo S/T y para Serie S/S; asimismo se deberá precisar otros detalles del bien en el campo Observación / Detalle Técnico del Bien.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- o) El Contratista coordinará con la Comisión de Inventario, la Oficina de Abastecimiento, y la Oficina de Contabilidad, para efectuar la conciliación del inventario entre la información resultante del inventario con el registro contable-patrimonial, y elaborará el Acta de Conciliación de Inventario de acuerdo al Anexo N° 05 de la citada Directiva, para su suscripción.
- p) El contratista indemnizará al Ministerio de la Producción por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o a las instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y se exime al Ministerio de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrirse durante el proceso de inventario. El Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro de plazo que para ello establezca el Ministerio de la Producción.
- q) El contratista deberá considerar los mismos grupos de trabajo de inventario para uno o más locales, debiendo mantener el orden para asegurar el levantamiento de información de los bienes muebles en su totalidad; teniendo en cuenta que el servicio podrá ser ejecutado en forma simultánea en diferentes sedes o locales donde se cuenta con bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción, para dar cumplimiento a los plazos.
- r) La empresa deberá entregar el total de los formatos denominados “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (Anexo N° 01), “Formato de Ficha Técnica de vehículo” (Anexo N° 02), “Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2023” (Anexo N° 03) y “Acta de Conciliación de Inventario”(Anexo N° 04); las mismas que deben contar con la firmas respectivas; asimismo, el Contratista entregará una copia del formato a cada uno de los usuarios con las firmas completas, entregando a la Comisión de Inventario los formatos recepcionados; asimismo, adjuntará las hojas de trabajo y formatos debidamente suscritos, ordenados alfabéticamente por Sede / Oficina / Usuario.

12. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

- a) Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el Ministerio de la Producción, a través de la Comisión de Inventario gestionará para que se brinden las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horario de oficina y asignará al Contratista, el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- b) Asimismo, entregará al Contratista la relación de bienes a inventariar (en un CD o Unidad de Almacenamiento - USB) de propiedad del Ministerio de la Producción y los que se encuentran bajo su custodia y administración; brindándose adicionalmente la información referida a los bienes muebles que se encuentran asignados para uso en labores de trabajo remoto.
- c) Igualmente, la Comisión de Inventario proporcionará al Contratista i) la base de datos del entregable final del Inventario Físico al 31/12/2022, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2023, relación de los bienes dados de alta, baja, cedidos en uso y afectados en uso, facilitada por la Oficina de Abastecimiento; ii) la información contable de las adquisiciones 2023 por cuentas contables de los bienes del Ministerio de la Producción al cierre del 2023, facilitada por la Oficina de Contabilidad; así como iii) la relación del personal CAP y CAS, detallando la dependencia (Centro Costo),



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Documento Nacional de Identificación y la fecha de Ingreso a PRODUCE, facilitada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

- d) La información señalada en los literales b) y c), será brindada por la Comisión de Inventario en dos etapas: i) de manera preliminar, la información al cierre del mes de noviembre 2023 en la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio de Inventario y ii) la información correspondiente al cierre contable al mes de diciembre 2023 hasta el 20/01/2024.
- e) Facilitar a través de los profesionales de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, el registro o actualización de registro de usuarios y registro de nuevos ambientes en el SIGA-Módulo Patrimonio, impresión de etiquetas de identificación patrimonial, y documentación que acredite la salida de un bien mueble patrimonial fuera de las Sedes de PRODUCE.
- f) La Administración y Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario.

13. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a emplear para la toma de inventario son los establecidos en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

14. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

14.1 TOMA DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

A. DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Para los fines de los Términos de Referencia, se entiende por bien mueble patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) que haya sido adquirido por PRODUCE con recursos económicos de las fuentes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones, convenios u otros actos administrativos.

B. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Se entiende por Bienes muebles no patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente.

C. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN

Son objeto de codificación los bienes muebles patrimoniales comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- Que sean de propiedad del Ministerio de la Producción.
- Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Debe clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- Que sea un bien tangible.
- Que sea materia de algún acto de disposición final.
- Que sea individualizado por su función.
- Todos los descritos en el Catálogo.

D. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según detalle:

- Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Engrapadores o perforadores industriales o útiles de oficina similares.
- Cesto para basura de cualquier material.
- Los accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- Instrumento de Laboratorio.
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- Set de Instrumental médico quirúrgico.
- Prendas de vestir, ropas.
- Marcas, títulos valores, licencias y software.
- Bienes Intangibles.
- Bienes Fungibles.
- Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
- Ángulos ranurados.

14.2 DEL DESARROLLO DEL INVENTARIO

La finalidad del inventario es disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden en los Estados Financieros, según se detalla:

- a) El servicio de Inventario físico valorizado de bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar en la base de datos del Activo Fijo del Ministerio de la Producción: Maquinaria y Equipo, Unidades de Transporte, Muebles y Enseres, entre otros.
- b) Se cuenta con la base de datos del último inventario realizado al 31 de diciembre de 2022, desarrollada en el SIGA – Módulo Patrimonio ordenada por códigos, mediante la cual se actualiza permanente los movimientos internos de bienes y el registro de las nuevas adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato a su presentación, la misma que será entregada para realizar el servicio de inventario.
- c) Parte del servicio consiste en contrastar la información del inventario al 31/12/2022, más



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

las Adquisiciones y bienes muebles dados de Alta en el ejercicio 2023, menos los bienes dados de Baja en el ejercicio 2023, frente a la data patrimonial SIGA-Módulo Patrimonio al 31/12/2023, previa verificación física documentada.

- d) Inventario al barrer de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, ubicados a nivel nacional y otros que mantenga bajo su administración debidamente documentado.
- e) El tipo de bienes a inventariar se detalla en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- f) El Contratista deberá considerar de manera referencial el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer las bajas o altas, de corresponder.
- g) El Contratista deberá presentar un informe con los reportes requeridos para el servicio, conteniendo el resultado de la conciliación efectuada debidamente valorizada.
- h) Actualizará la información en el SIGA - Módulo Patrimonio y en el SINABIP.
- i) El Contratista deberá entregar al Ministerio de la Producción el formato Anexo N°01 por cada usuario, el formato del Anexo N° 02 por cada unidad vehicular del Ministerio, el formato del Anexo N° 03 por cada local en provincia y el formato Anexo N° 04, debidamente suscritos respectivamente.
- j) Los reportes que contengan el inventario final realizado, deberán ser presentados por cada local (precisados en el numeral 8 del presente documento), por usuarios y por cuenta contable.
- k) Los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, partes de inventario, notas de entrada de almacén, resoluciones de alta y baja y otros están a su disposición y es de fácil ubicación.
- l) Los equipos de cómputo están inventariados individualmente (CPU, monitor, teclado, disco duro externo y otros), los cuales deberán ser verificados de manera uniforme (Código patrimonial, descripción, marca, modelo, tipo, serie, color y otros).
- m) La prestación del servicio es a todo costo, incluido viáticos y pasajes.
- n) La Oficina de Abastecimiento y los representantes para las coordinaciones referidas a la administración de bienes muebles designados por las Direcciones y Oficinas Generales facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que corresponda.
- o) Registro de bienes muebles aplicando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado como instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

14.3 CATÁLOGO

El Contratista que realice el inventario para determinar la clase del bien mueble debe tomar en cuenta la descripción, su naturaleza y el uso con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) para su correcta identificación del Código Patrimonial correspondiente.

14.4 DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según se indica:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Tipo▪ N° de motor▪ N° de Chasis▪ Placa▪ Año▪ Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Color▪ Serie▪ Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Color▪ Dimensiones▪ Otros

14.5 VERIFICACIÓN FÍSICA

- La verificación física comprende a todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo la administración del PRODUCE, o en aquellas instituciones que mantienen la custodia o uso temporal de los bienes muebles patrimoniales.
- La verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de conservación
 - Condiciones de Utilización (en uso o en desuso)
 - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- Los estados de los bienes serán considerados de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (**N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra**).
- En caso de constatar la existencia de bienes usados en labores de trabajo remoto, en comisiones de servicio y/o en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario y/o la empresa solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- El Contratante y/o equipo de inventario se constituirán el día señalado en el “Cronograma de Trabajo”, presentándose ante el Jefe de Oficina o Representantes designado por la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

y cada uno de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Entidad que les han sido asignados, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.

- h) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el Formato “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (**Anexo N° 01**) en la que deberá consignarse toda la información descrita entre otros: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, etc.; dicho formato se emitirá por duplicado luego de concluida la verificación, la misma que deberá ser firmada por el usuario responsable o representante patrimonial designado por la oficina y, el inventariador.
- i) Los inventariadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del usuario la omisión de la información, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

14.6 VERIFICACIÓN DIGITAL

La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior, lo que deberá ser consignado en forma sustentada en el Informe Final del servicio de Inventario.

Cabe señalar, que los bienes verificados digitalmente igualmente deberán ser consignados en el formato “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (**Anexo N° 01**), que deberá contar con las firmas completas.

14.7 CODIFICACIÓN

Los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado es permanente y único; nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un (1) bien con el mismo código asignado (doce dígitos); los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- La identificación del bien podrá realizarse, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

14.8 ETIQUETADO

Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.

a) Bienes:

Los bienes etiquetados presentan el siguiente detalle:

- Nombre de la Entidad.
- Descripción del Bien.
- Marca.
- Modelo.
- Código Patrimonial (12 dígitos).
- Código de barras.

La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras. Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

b) Vehículos:

El Contratista deberá realizar el levantamiento de Información por cada vehículo de acuerdo al “Formato de Inventario de Vehículos” (**Anexo N° 02**) adjunto al presente. La etiqueta de identificación de los vehículos deberá ser colocada en la parte interior de la guantera o en la parte superior de la cabina del vehículo lado del chofer.

c) Equipos

La etiqueta deberá ser adherida junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

d) Mobiliario

La etiqueta deberá ser adherida en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda. En el caso de las sillas o sillones fijos y giratorios debe ser adherida en la parte reversa del asiento (parte metálica)

14.9 UBICACIÓN DE LOS DETALLES TÉCNICOS DE LOS BIENES MUEBLES

El país de procedencia, número de serie, tipo y modelo se presenta en la placa de fabricación del bien.

Los N° de serie se presentan en los siguientes lugares:

- En las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, calculadoras y otros equipos, en la parte interior y se puede visualizar moviendo el rodillo.
- En maquinarias en la placa general del ensamblaje.
- En las impresoras en la parte posterior o en el compartimiento del tóner.
- En radio transmisor receptor (Handy), celulares, la placa está ubicada en la parte interior del compartimiento de la batería.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- En computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- En vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

14.10 TRABAJO DE GABINETE

- Para esta etapa el coordinador o supervisor general de inventario con el apoyo de los supervisores de control de calidad se encargarán de realizar el análisis de la información obtenida en campo, la información documentaria y la base de datos facilitada por Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- Se realizará el control de calidad de cada formato de levantamiento de información, verificándose que todos los formatos cuenten con información referida a la codificación patrimonial (de corresponder), codificación de verificación del inventario 2023 los detalles técnicos correspondientes, usuarios y ambientes asignados; asimismo, los detalles sobre su estado de conservación y uso.
- Se procederá a actualizar la información obtenida y validada de los formatos de levantamiento de información en el registro patrimonial a través del aplicativo SIGA-Modulo Patrimonio y en el SINABIP Módulo Muebles.

15. PROCESO DE CONCILIACIÓN FÍSICA PARA BIENES PATRIMONIALES

- a) El contratista al confrontar la información existente entre el inventario físico, base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de Serie, etc.).
- b) Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo Código de Inventario, el contratista deberá considerar los siguientes factores: Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de la SBN) Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o procedencia.
- c) El contratista podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario conjuntamente con el plan de trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados y/o obtener de manera preliminar los bienes considerados sobrantes en uso del personal o no ubicados de forma razonable.
- d) El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, determinando si es un bien de las Cuentas del Activo o Cuentas de Orden.
- e) La Tasación: Los bienes patrimoniales considerados sobrantes deberán ser tasados por la empresa que efectúe el proceso de inventario, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT).
- f) Del Proceso de conciliación de bienes sobrantes en uso de personal de la Entidad y bienes no ubicados: El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de no ubicados y sobrantes en uso.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- g) De la Conciliación de Inventario: El Contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en cantidades, valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Ministerio de la Producción al 31.12.2023, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características del bien y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2023, y de ejercicios anteriores.
- h) La conformidad de la conciliación de inventario (ver Anexo N° 04) se deberá determinar con la intervención del responsable de la Oficina de Contabilidad, el Presidente de la Comisión de Inventario y la Oficina de Abastecimiento.

16. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en todos los locales donde se ubiquen los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a) Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la Toma de Inventario y del Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- b) Instruir al personal técnico y profesional propuesto, sobre la identificación y características físicas de los bienes.
- c) El reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos, talleres, y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario, se realizará previo al inicio del Levantamiento de Información física.
- d) Verificación de los bienes patrimoniales con su etiquetado respectivo.
- e) Registro y/o actualización del registro patrimonial en el SIGA- Módulo Patrimonio y en el SINABIP Módulo Muebles.
- f) Proceso de Conciliación y determinación de las diferencias a que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.
- g) El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y el acta de conciliación de inventario. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables, usuarios o representantes designados, de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- h) El Contratista del servicio deberá tener en cuenta que en cada uno de los locales se deberán suscribir necesariamente los Formatos “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (Anexo N° 01), “Ficha de Inventario de Vehículos” (Anexo N° 02) cuando corresponda; y, el “Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31.12.2023” (Anexo N° 03) solo en caso de provincias; debiendo el Anexo N° 03, ser firmado por los coordinadores designados o los responsables de la custodia de los bienes por cada local en forma conjunta con los inventariadores y/o el supervisor de campo del contratista, los cuales no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos; debiendo el Coordinador o Supervisor de Campo hacer las coordinaciones previas para el levantamiento de información de los bienes ubicados en provincias, a efectos de evitar imprevistos.

En el caso que la no suscripción de las Actas sea por causas imputables al personal del Ministerio de la Producción, el Contratista deberá comunicar éstos hechos por correo electrónico a la Comisión de Inventario en un plazo no mayor a dos (02) días (quien en el día comunicará a la Oficina de Abastecimiento), transcurrido este plazo y sin comunicación alguna de las causales, estas serán atribuidas al Contratista del servicio.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- i) El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario deberá ser presentado por el Contratista. El Acta de Conciliación de Inventario debe ser suscrito por la Comisión de Inventario, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad.
- j) La Comisión de Inventario 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.

17. INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Para efectos de la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario proporcionará la base de datos en archivo Microsoft Excel que será exportado del SIGA – Módulo Patrimonio y facilitada por la Oficina de Abastecimiento, con los siguientes datos:

- a) Cuenta Contable.
- b) Descripción del Bien.
- c) Marca, Modelo, Serie, etc.
- d) Código Patrimonial (doce dígitos).
- e) Ubicación anterior.
- f) Nombre del usuario responsable.

Asimismo, se brindará la documentación relacionada de bajas, altas y actos administrativos correspondiente al ejercicio 2023, la relación de bienes en uso en labores de trabajo remoto y lo establecido en el inciso c) del numeral 12 del presente documento.

Del mismo modo, al Comisión de Inventario proporcionará al Contratista la base de datos de las cuentas de PPE, facilitada por la Oficina de Contabilidad.

18. INFORMACIÓN DOCUMENTARIA A SER ENTREGADA POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá presentar dentro del Informe Final del Servicio de Inventario la siguiente información, en un (1) ejemplar impreso con firma manuscrita y sello (en todas las páginas) y en tres (3) dispositivo digital (CD) y/o unidad dealmacenamiento USB, con las copias digitalizadas de cada reporte.

- a) Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- b) Relación de bienes muebles patrimoniales, identificando: i) la relación de bienes afectados en uso por otras entidades a favor del PRODUCE, ii) la relación de bienes muebles patrimoniales, cuya denominación o descripción no coincida respecto a lo consignado en el registro patrimonial y iii) la relación de bienes muebles patrimoniales para la evaluación de la actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- c) Relación de bienes muebles patrimoniales de la Entidad que se encuentran en desuso.
- d) Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso a favor de otras entidades, indicando el beneficiario o afectataria.
- e) Relación de bienes muebles patrimoniales no ubicados, incluyendo los sustraídos, consignándose la última ubicación registrada y usuario responsable.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- f) Relación de bienes muebles patrimoniales en uso del personal de la Entidad considerados sobrantes con su respectiva valuación comercial, de ser el caso.
- g) Relación de bienes dados de baja durante el 2023 y en proceso de disposición final.
- h) Cuadro resumen de la Conciliación de Inventario (Anexo N° 04).
- i) Relación de los bienes muebles patrimoniales que hayan sido considerados en condición de malo, RAEE y chatarra, para su evaluación posterior por parte de las áreas técnicas competentes.

Además de los reportes antes señalados, el contratista deberá presentar:

- j) Relación de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción al 31.12.2023, ordenados por sede o local, dependencia, usuario, código patrimonial y código de verificación 2023.
- k) Relación de bienes Conciliados, ordenados por sede, dependencia y usuario.
- l) Relación de bienes de propiedad de terceros (Ej. Vehículos afectados en uso o asignados en uso).
- m) Relación de Bienes considerados en mal estado para su evaluación posterior y baja de corresponder.
- n) Relación de bienes muebles patrimoniales conciliados, no conciliados (no ubicados) y bienes en uso de personal de la Entidad considerados sobrantes, ordenado por usuario en orden alfabético por apellidos (un solo Archivo Digital), incluyendo el número de ficha de levantamiento de información.
- o) Reporte Data contable – patrimonial 2023, ordenada por subcuenta contable, fecha de registro y código patrimonial según SBN.
- p) Las “Actas de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31.12.2023”(Anexo N° 03) en su versión original levantadas en campo y debidamente suscritas.
- q) El detalle de la conciliación de inventario, consignando la cantidad de bienes, valor histórico, valor de depreciación y neto al 31.12.2023, por cuentas contables.
- r) Los formatos y/o actas debidamente suscritas.

En el mencionado informe se adjuntará el Reporte: “Listado de bienes patrimoniales por área/ubicación” exportado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio (SIGA-MP) una vez actualizado, con el cual pueda actualizarse el registro patrimonial y el archivo validado en el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.

El lugar de presentación de los entregables será a través de la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac – San Isidro, según corresponda; dirigido a la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2023 del Ministerio de la Producción.

19. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para realizar el servicio de inventario es de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha de Inicio de la Toma de Inventario Patrimonial definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El Contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato presentará la propuesta de etiqueta de inventario, así como el Plan de Trabajo, el cual incluirá lo siguiente:



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El Cronograma de Actividades en General para llevar a cabo el Procedimiento de inventario 2023
- El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en los pisos de la Sede Central de PRODUCE.
- El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en las Sedes periféricas en Lima Metropolitana y Callao.
- El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en las Sedes o locales en provincia.

La Comisión de Inventario tiene hasta tres (03) días calendario para aprobar o hacer la observación¹, con las precisiones del caso, a la propuesta de etiqueta de inventario y el Plan de Trabajo, para su posterior formalización con la suscripción del Acta de Inicio del Servicio de Inventario, precisando la fecha de inicio del servicio de Inventario Patrimonial.

20. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El Contratista presentará dos (02) entregables:

a) Primer Entregable:

Un Informe conteniendo:

- Las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial, debidamente suscritas por el responsable del levantamiento de la información, del Supervisor de Control de Calidad y los usuarios o representantes de oficina respecto de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las Sedes San Luis, Ricardo Angulo, Guardia Civil y Schreiber.
- La Base Digital en formato Excel que contenga los siguientes campos: código patrimonial, código de verificación, descripción del bien y detalles técnicos, estado de conservación, usuario, dependencia, ubicación, valores contables (histórico, depreciación y neto), otros.
- Los resultados obtenidos, detallando los bienes muebles no conciliados y considerados sobrantes preliminares de las Sedes de San Luis, Ricardo Angulo, Guardia Civil y Schreiber.

El plazo para la presentación del primer entregable será hasta los veinticinco (25) días calendarios, contados a partir de la fecha aprobada en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

La Contratista presentará el primer entregable dirigido a la Comisión de Inventario (Presidencia) para que procedan a su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme la Comisión emitirá el Informe favorable con el formato de Conformidad, previo visto bueno de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), correspondiente a la Oficina de Abastecimiento, para que se proceda con el pago respectivo.

En el caso de existir observaciones, la Comisión emitirá un Informe consignando las

¹ De ser el caso que exista observación, la Comisión de Inventario determinará el plazo para la subsanación respectiva, de conformidad con el marco normativo vigente.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

observaciones y el plazo otorgado para la subsanación del mismo; dirigido a la Oficina de Abastecimiento para que traslade al Contratista, debiendo tener en cuenta que el plazo para la subsanación no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Una vez recepcionada la respuesta del Contratista, la Oficina de Abastecimiento correrá traslado del mismo a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, de ser el caso. Dicha aprobación deberá ser notificada al Contratista mediante documento por la Oficina de Abastecimiento, previo documento de conformidad de la Comisión de Inventario.

Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo otorgado, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a la normativa vigente.

b) Segundo Entregable

Un Informe debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio digital (CD o USB) conteniendo lo siguiente:

- El Resultado del Inventario de la totalidad de bienes ubicados en las distintas oficinas de las Sedes del PRODUCE a nivel nacional y aquellos considerados no ubicados.
- Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario patrimonial, debidamente suscritas (en forma física o digital) por el responsable del levantamiento de la información, del Supervisor de Control de Calidad y los usuarios o representantes de oficina.
- El Formato de inventario de vehículos debidamente suscritos por el usuario o responsable, adjuntando copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, revisión técnica y SOAT.
- La Base Digital en formato Excel que contenga los siguientes campos: código patrimonial, código de verificación, descripción del bien y detalles técnicos, estado de conservación, usuario, dependencia, ubicación, valores contables (histórico, depreciación y neto), otros.
- El Acta de Resultado de la Verificación Física de bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción debidamente suscrita ubicados en provincias, detallando los bienes no ubicados y los bienes en uso de personal de la entidad considerados sobrantes.
- Base digital conteniendo la siguiente relación de bienes:
 - Relación de bienes en uso de PRODUCE.
 - Relación de bienes afectados en uso por PRODUCE.
 - Relación de bienes afectados en uso a favor de PRODUCE.
 - Relación de bienes no ubicados, incluyendo los sustraídos.
 - Relación de bienes considerados sobrantes.
 - Relación de bienes dados de baja pendientes de disposición.
 - Relación de bienes propuestos para su baja patrimonial y contable.
- Relación de bienes que requieren ser etiquetados, debido a que la etiqueta de identificación patrimonial se encuentra con la descripción del bien borrosa, ilegible, deteriorada o por tratarse de un bien conciliado que no cuenta con su etiqueta correspondiente.
- Reporte del SINABIP por Cuenta Contable Patrimonial al 31.12.2023 a través del cual se verificará la actualización.
- El Acta de Conciliación de Inventario, debidamente suscrita.



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Proyecto de Informe Final según esquema establecido en el Anexo N° 06 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. (considerará la información precitada en el numeral 18 del presente documento).

El plazo para la presentación del Segundo Entregable será hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha aprobada en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

La Contratista presentará el segundo entregable dirigido a la Comisión de Inventario (Presidencia) para que procedan a su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme la Comisión emitirá el Informe favorable con el formato de Conformidad, previo visto bueno de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), correspondiente a la Oficina de Abastecimiento, para que se proceda con el pago respectivo.

En el caso de existir observaciones, la Comisión emitirá un Informe consignando las observaciones otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, dirigido a la Oficina de Abastecimiento para que se traslade al Contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Una vez recepcionada la respuesta del Contratista, la Oficina de Abastecimiento correrá traslado del mismo a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, de ser el caso. Dicha aprobación deberá ser notificada al Contratista mediante documento por la Oficina de Abastecimiento, previo documento de conformidad de la Comisión de Inventario.

Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo otorgado, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a la normativa vigente.

Dicha revisión y aprobación deberá ser notificada al Contratista por la Oficina de Abastecimiento, previo documento emitido por la Comisión de Inventario.

21. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollará conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo.

22. CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

- a) Durante la ejecución del servicio de inventario, el Ministerio de la Producción a través de la Comisión de Inventario efectuará las supervisiones y muestreos correspondientes para el desarrollo del servicio de inventario de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- b) El periodo de garantía por errores que pueda presentar el Informe Final del Servicio de Inventario del Contratista será de un (1) año, el cual se considerará a partir del día siguiente de la Conformidad del Servicio. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el Contratista efectuará los cambios que correspondan.
- c) La Empresa Contratista deberá mantener el personal propuesto para el servicio de inventario. Sólo en caso fortuito deberá comunicar el cambio efectuado y las razones debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.2 Perfil del Grupo de Trabajo del Contratista.



23. RESULTADOS OBTENIDOS

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- a) Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de uso de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción, distribuidos en la Sede Central, locales anexos, así como su asignación a los funcionarios y servidores del Ministerio de la Producción.
- b) Valorización (tasación) de los bienes muebles en uso de personal de la Entidad considerados sobrantes preliminarmente que por excepción carecen de valor.
- c) Base de datos de bienes muebles al 31.12.2023 identificando lo siguiente:
 - Bienes en Uso de la Institución
 - Bienes afectados en uso a otras entidades, de ser el caso.
 - Bienes en proceso de disposición.
 - Bienes no ubicados y considerados sobrantes preliminarmente, de ser el caso.
 - Bienes en desuso propuestos para ser dados de baja, para su evaluación posterior por parte de las áreas técnicas competentes.
 - Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de Verificación Física de Bienes Muebles, éste último adicionalmente en el caso de provincias.
- d) Contar con la totalidad de bienes muebles del Ministerio de la Producción completamente etiquetados, con los códigos patrimoniales que permitan su identificación y el uso de lectoras de códigos de barras.
- e) Luego de contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables del ejercicio inmediato anterior a la ejecución del servicio, se podrá identificar diferencias de los bienes no conciliados y considerados sobrantes durante el proceso de conciliación física y conciliación física contable.
- f) La documentación citada en los numerales que antecede, servirá para la elaboración del Informe Final del Inventario que presentará la Comisión de Inventario a la Oficina General de Administración – OGA.

24. FORMA DE PAGO

El pago del servicio será de la siguiente manera:

- Primer Pago: 20 % del monto adjudicado, previa conformidad del Primer Entregable, otorgada por la Comisión de Inventario.
- Segundo Pago: 80% del monto adjudicado, previa conformidad del Segundo Entregable, otorgada por la Comisión de Inventario.

25. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Entidad, por la necesidad de contar con un inventario físico de bienes muebles debidamente verificado y conciliado, en cumplimiento con los Términos de Referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, otras penalidades por las



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

siguientes razones:

- a) Un bien mueble es mal inventariado si presenta uno de los siguientes errores:
- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, estado, operatividad y observación), codificación (código SBN y código de barra), asignación de usuarios, ubicación física (ambiente), dependencia (centro de costo) y/o mal etiquetado.
 - Etiquetas de verificación mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.) o no adheridas al bien inventariado.
 - Incurrir en omisiones en la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, tales como Nombres y apellidos de los usuarios y firma, así como del personal de inventario y su respectivo sello.
- b) Un bien mueble es mal conciliado si presenta al menos uno de los siguientes errores:
- Diferencias en la consignación del número de la Guía de Remisión y/o Factura
 - Diferencias en el registro de la fecha de Alta del bien mueble.
 - Diferencia en el valor contable (precio adquisición, depreciación, valor neto).
- c) Un bien mueble es mal digitado si presenta lo siguiente:
- La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-Módulo Patrimonio (detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada, ubicación, otros).
 - El código correlativo del etiquetado de verificación del inventario no ha sido digitado en el campo observaciones del SIGA Módulo Patrimonio.
 - No ha sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check) SIGA Módulo Patrimonio.
- d) La Comisión de Inventario realizará el control de calidad por muestreo, de acuerdo al avance del proceso.

Se aplicarán penalidades según las siguientes consideraciones:

TIPO DE ERROR	% error a penalizar a la subsanación de observaciones del 1er y 2do Entregable (*) ²
Mal inventariado	$\geq 3\%$
Mal conciliado	$\geq 1\%$
Mal digitado	$\geq 1\%$
Penalidad (**)	E x 5 UIT

(*) De ser el caso o continúen las observaciones, se aplicará la penalidad en el caso que superen los límites señalados.

Asimismo, las penalidades se aplicarán de manera independiente para cada tipo de error.

(**) E = porcentaje de error cometido en inventario o conciliación, con relación al muestreo (Muestreo mínimo en el primer entregable 200 ítem y el segundo entregable 500 ítem).

² Modificado en atención a la consulta del participante SKU CONTROL S.A.C.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- e) Se considerarán como errores penalizables para los bienes inventariados y faltantes lo establecido en el siguiente cuadro:

Tipo de error	Penalidad
Bien faltante ubicado	$(n/100) * 2UIT$

n = número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario.

Para el caso de incumplimiento estos se medirán a partir del Inicio de la Toma de Inventario Patrimonial definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario, considerándose el Plan de trabajo elaborado por el Contratista y aprobado por la Entidad, donde se especificará la distribución de sus recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla:

Tipo de incumplimiento	Penalidad / día persona o Equipo
1. Ausencia del Coordinador o Supervisor General	$(2.5 * n/100) * UIT$
2. Ausencia del Supervisor de Inventario de Campo y Supervisor de Control de Calidad	$(2.0 * n/100) * UIT$
3. Ausencia de los digitadores y personal de trabajo gabinete.	$(1.5 * n/100) * UIT$
4. Ausencia de personal inventariados o digitador	$(n/100) * UIT$
5. Presencia de personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consume cigarrillos o similares dentro de los ambientes del PRODUCE.	$(n/100) * 3UIT$
6. No presentar los equipos, materiales e indumentaria de trabajo señalados en el numeral 12.7	$(n/100) * UIT$

n = número de días de ausencia de personal, equipo o reporte.

Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuibles al Contratista.

La información señalada en el presente literal se verificará a través de los reportes de control de asistencia del personal de inventario, en la puerta de ingreso de la sede donde se asigne un ambiente, cumpliendo con presentar los equipos e indumentaria de trabajo señaladas en el literal d) del numeral 11 y conforme a las supervisiones que serán realizadas diariamente por la Comisión de Inventario.

Todas las observaciones encontradas constarán en los informes de la Comisión de Inventario para la aplicación de las penalidades.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

| Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e
Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

26. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario con el debido informe de sustento y formato de Conformidad; previo visto bueno de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial).

27. DISPOSICIONES FINALES

Las condiciones establecidas primarán sobre cualquier condición estipulada por la empresa contratista en sus Propuestas Técnica y Económica.

La empresa contratista es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio. Mediante Carta de compromiso la empresa se compromete a subsanar las observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector, lo cual será consignado en el Contrato.



| Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023



FECHA: / /

Anexo N° 01

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO PATRIMONIAL 2023

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Usuario: _____
Modalidad: Funcionario (.....) Nombrado (.....) CAS (.....)
Dependencia: _____
Ubicación: _____

Nombre de la Sede: _____
Inventariador: _____

N° ORDEN	CÓDIGO INV. 2023	CÓDIGO BARRA	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIÓN	COLOR	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

CONSIDERACIONES

El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes muebles materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP

USUARIO

REPRESENTANTE DE OFICINA

PERSONAL INVENTARIADOR

CONTROL DE CALIDAD

DIGITADOR

**PERÚ**Ministerio
de la ProducciónComisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N° 02
"FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO"

ENTIDAD :	CATEGORÍA:	AÑO DE FABRICACIÓN :
DENOMINACIÓN :	COD. PAT. :	COMBUSTIBLE :
CARROCERÍA :	COLOR :	TRANSMISIÓN :
MARCA :	N° MOTOR :	N° SOAT :
MODELO :	N° CHASIS :	N° DE PLACA :
KILOMETRAJE :	N° DE EJES :	N° DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR:
CILINDRADA :	VALOR DE TASACIÓN (\$/) O VALOR NETO (\$/):	

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador/Tapa de Admisión			
Distribuidor/Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2.- SISTEMA DE FRENO S			
Bomba de Frenos			
Zapatillas y Tambores			
Discos y Pastillas			
3.- SISTEMAS DE REFRIGERACION			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
Motor de Arranque			
Batería			
Alternador - Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Embrague			
6.- SISTEMA DE DIRECCION			
Volante			
Caña de Dirección			
Cremallera			
Rótulas			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
Amortiguadores / Muelles			
Barra de torsión			
Barra estabilizadora			
Llantas			

**PERÚ**Ministerio
de la ProducciónComisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.- CARROCERIA			
Capot del Motor			
Capot de maletera			
Parachoques delantero			
Máscara Delantera			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de Maletera			
Parabrisas Posterior			
Parachoques Posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
9.- ACCESORIOS			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Airbag			
GPS			
Extintor			
Teléfono Satelital			
Plumillas			
Cinturones de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Triangulo de Emergencia			
Botiquín			
Espejo Retrovisor			
Espejos Laterales			
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICA RELEVANTES			
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:			

INVENTARIADOR_____
FIRMA DEL USUARIO / CHOFER_____
REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR
DE CAMPO_____
AREA FUNCIONAL DE TRANSPORTE_____
OFICINA DE ABASTECIMIENTO (OCP)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Anexo N° 03

“Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2023”

En la ciudad de _____, siendo las ____:____ del día ____ del mes de _____ de 20____, el servidor abajo firmante en Representación de la Comisión de Inventario del Ministerio de la Producción, designado para realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de 2023, con participación del personal de la _____; ha obtenido el siguiente resultado que a continuación se detalla:

1. Local Sede.....: _____
2. Dirección de la Sede.....: _____
3. Teléfono y/o correo de contacto.....: _____
4. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: _____ / _____ / 20____.
5. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: _____
6. Resultado del Inventario Físico:
 - Número de Bienes a Inventariar.....: _____
 - Número de Bienes Constatado en Físico.....: _____
 - Diferencias ::
 - Bienes No Ubicados (Faltantes)....: _____
 - Bienes Sobrantes.....: _____
7. Observaciones:

8. Fecha de Término del Inventario Físico...: _____ / _____ / 20____.
9. Hora de Término del Inventario Físico.....: _____

Estando conforme con lo consignado en la presente Acta, firman en señal de conformidad.

Personal Inventariador
Ministerio de la Producción

Jefe / Responsable / Funcionario
de la Dependencia
cuyos Bienes se han Verificado:

Nombre:.....
Inventariador

Nombre:.....
Cargo:.....

Nombre:.....
Supervisor de Campo



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Anexo N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]
y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
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				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
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				
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				

**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023**

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
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				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario_____
Miembro de la Comisión de Inventario_____
Miembro de la Comisión de Inventario_____
Responsable de la OCP_____
Responsable de la Oficina de Contabilidad



28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																												
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																												
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar que contará durante la prestación del servicio como mínimo con ocho (8) terminales móviles (lectoras de código de barras) u ocho (8) computadoras personales portátiles (Laptop) o Tablet que permitan actualizar la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominado “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (Anexo N° 01).</p> <p>Acreditación: 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> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de esterequisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>																												
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																												
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario de Campo</td><td>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</td><td>02</td></tr><tr><td>3</td><td>Supervisores de Control de Calidad</td><td>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Informática.</td><td>02</td></tr><tr><td>4</td><td>Contador</td><td>Profesional titulado en Contabilidad</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>Tasador</td><td>Profesional titulado.</td><td>01</td></tr><tr><td>6</td><td>Especialista de Sistemas Informáticos</td><td>Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática.</td><td>01</td></tr></table>	N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	01	2	Supervisores de Inventario de Campo	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	02	3	Supervisores de Control de Calidad	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Informática.	02	4	Contador	Profesional titulado en Contabilidad	01	5	Tasador	Profesional titulado.	01	6	Especialista de Sistemas Informáticos	Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática.	01
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																										
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	01																										
2	Supervisores de Inventario de Campo	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	02																										
3	Supervisores de Control de Calidad	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Informática.	02																										
4	Contador	Profesional titulado en Contabilidad	01																										
5	Tasador	Profesional titulado.	01																										
6	Especialista de Sistemas Informáticos	Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática.	01																										



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónComisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <p>En caso, el grado 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.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Inventario y/o Gestión de Bienes Muebles de la Propiedad Estatal, y/o similares como mínimo 24 horas lectivas. <p>Un (1) Especialista de Sistemas Informáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el SIGA Módulo Patrimonio, mínimo (20) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia u otro documento que así lo evidencie.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años de servicios como Coordinador y/o Supervisor General y/o Supervisor y/o similares en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas. <p>Dos (02) Supervisores de Inventario de Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe de Campo en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas. <p>Dos (02) Supervisores de Control de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como Supervisor de Control de Calidad y/o Supervisor en procesos de Inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónComisión de Inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles
del Ministerio de la Producción Ejercicio Fiscal 2023

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>Un (01) Contador</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como Contador y/o Conciliador Contable y/o Supervisor Contable en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas. <p>Un (01) Tasador</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses como Tasador de bienes muebles. <p>Un (01) Especialista de Sistemas Informáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas informáticos en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas. <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> <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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos 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>



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: los inventarios realizados en general de los bienes que se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, pudiendo considerarse también los inventarios de Inventario de Activos Fijos y/o bienes muebles patrimoniales que se hubieran efectuado a las empresas de derecho privado del estado.</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 Boucher 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 pago², 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>
--

² 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”



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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde ala matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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 desuscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación delcomprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se valorará 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 validará la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considerará 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”.</i></div>
--	---