

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES E INMUEBLES DEL  
EJERCICIO FISCAL 2021**

**A. OBJETIVO GENERAL**

Realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles al 31 de diciembre de 2021, del Instituto Nacional de Estadística e Informática, de acuerdo a la Ley 29151 y su Reglamento D.S. 007-2008, con Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales y realizar la conciliación patrimonial y contable que incluye:
2. Presentación del “Plan de Trabajo” y “Cronograma de Ejecución del Inventario”.
3. Efectuar el inventario físico de los bienes patrimonial e inmuebles, mediante verificación física.
4. Conciliación de los resultados obtenidos del inventario físico versus el registro contable y patrimonial. Previamente se deberá conciliar los registros de bienes patrimoniales de las áreas de contabilidad y patrimonio.
5. Elaborar los expedientes para el saneamiento de los bienes propuestos para baja por obsolescencia técnica de acuerdo a las Normas legales vigentes.
6. Obtener las “Ficha de Responsabilidad” según normativa vigente de Bienes Patrimoniales del INEI 2021.

**C. ALCANCE DEL SERVICIO**

Los locales y la cantidad de bienes que deben inventariarse se indican a continuación:

1. Locales a inventariar:
  - a. En Lima:  
Cuenta con 08 locales.

**RELACION DE 08 SEDES LIMA METROPOLITANA**

Nº DE ORD.	SEDES LIMA	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Av. Gral. Garzón No. 658 – Distrito de Jesús María.
2	Sede Ribeyro	Jr. Antonio Ribeyro No. 142 – Distrito de Jesús María.
3	Sede Marquez	Jr. Arnaldo Márquez No. 1505 – Distrito de Jesús María.
4	Local Hernán Velarde	Jr. Hernán Velarde No. 205 – Cercado de Lima (1ra. cuadra de la Av. Arequipa).
5	Local Cochera	Cochera de vehículos, sito en Jr. Arica No. 375 – Breña.
6	Local Salesiano	Local Salesiano pasaje María Auxiliadora N° 190 Breña.
7	Deposito La Brasil	Av. Brasil 531 Jesús María.
8	Local Breña-Iquique	Jr. Iquique 456-472-Urb. Chacra Colorada – Breña.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

RELACION DE 26 SEDES LIMA METROPOLITANA		
Nº DE ORD.	ODEI/OZEI	DIRECCIÓN
1	AMAZONAS	Jr. Amazonas 417-Chachapoyas
2	ANCASH - HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz,
3	ANCASH - CHIMBOTE*	Urb. Los Pinos, Manzana A2 Lote 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote -Zona La Antena)
4	APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay
5	AREQUIPA	Santo Domingo 103, Ofic.412 Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A
6	AYACUCHO	Jr. Callao N° 226
7	CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629
8	CUSCO	El Sol N° 272
9	HUANCAVELICA	Jr. Huayna Cápac N° 157, Barrio de San Cristóbal (Frente a la Escuela Técnica de la Policía Nacional)
10	HUÁNUCO	28 de Julio N° 835
11	ICA	Av. Municipalidad N° 209-213
12	JUNÍN	Calle Real N° 601- 615 – Huancayo
13	LA LIBERTAD	Avda. Manuel Vera Enríquez N° 504 - Urb. Las Quintanas - Trujillo
14	LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er.Piso- Chiclayo
15	LORETO	Putumayo N° 173-Iquitos
16	MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado
17	MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mza. Q3A Lote. 6 del CC.PP. San Antonio
18	PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Ofic. N° 3 San Juan 2do. Piso
19	PIURA	Calle El Parque N° 212 - Urbanización Santa Isabel Piura Centro de Documentación: Av. Sullana 1142 Lote Comercial 103 – Piura / Calle El Parque N° 212- Urb. Santa Isabel
20	PUNO	Calle Lima N° 531-541
21	SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510
22	SAN MARTÍN-TARAPOTO *	Jr. San Martín N° 533-Tarapoto
23	TACNA	Jr. San Martín N° 520
24	TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 – 546
25	UCAYALI	Jr. Tacna N° 865 – Pucallpa
26	REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 Huacho – Huaura

\*Nota: con respecto a los bienes muebles e inmuebles de las Sedes de Lima, corresponden al proveedor realizar el servicio de inventario físico el cual representa el 71.29 % del total, y referente a los locales de Provincias la consolidación de la información y conciliación del 100 %.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

b. En provincias

El INEI, cuenta con 26 Oficinas Departamentales de Estadística e Informática – ODEIS – a nivel nacional, para las cuales el propio personal administrativo de cada ODEI será el encargado de la ejecución del inventario físico remitiendo los resultados vía correo electrónico o a través de Courier a la Sede Central. A partir de los resultados se deberá:

- Efectuar el control de calidad de la información recibida.
- Consolidar la información en un registro unificado compatible con el actual sistema de control patrimonial.
- Emisión de las Fichas de Responsabilidad por cada ODEI según Directiva N° 046-2015-SBN

2. Cantidad de bienes a inventariar

Existen aproximadamente 57,359 bienes a inventariar, distribuidos en:

PORCENTAJE DE BIENES POR SEDE		
Nº DE ORD.	SEDES LIMA	%
1	SEDE CENTRAL	19.93%
2	SEDE JR. RIBEYRO	13.25%
3	SEDE ARNALDO MARQUEZ	14.45%
4	SEDE IQUIQUE	4.24%
5	SEDE COCHERA	0.25%
6	LOCAL SALESIANO	11.67%
7	SEDE BRASIL	5.43%
8	SEDE HERNAN VELARDE	2.07%
Nº DE ORD.	ODEI/OZEI	%
9	ODEI AMAZONAS	0.87%
10	ODEI ANCASH-HUARAZ	0.86%
11	ODEI APURIMAC	1.02%
12	ODEI AREQUIPA	2.60%
13	ODEI AYACUCHO	0.90%
14	ODEI CAJAMARCA	1.15%
15	ODEI CUSCO	1.77%
16	ODEI HUACHO	0.30%
17	ODEI HUANCABELICA	0.74%



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

18	ODEI HUANUCO	1.06%
19	ODEI ICA	1.66%
20	ODEI JUNIN	1.10%
21	ODEI LA LIBERTAD	1.48%
22	ODEI LAMBAYEQUE	1.31%
23	ODEI LORETO	1.21%
24	ODEI MADRE DE DIOS	0.66%
25	ODEI MOQUEGUA	0.70%
26	ODEI PASCO	0.71%
27	ODEI PIURA	0.92%
28	ODEI PUNO	1.18%
29	ODEI SAN MARTIN-MOYOBAMBA	0.89%
30	ODEI TACNA	1.52%
31	ODEI TUMBES	1.12%
32	ODEI UCAYALI	0.84%
33	ZONAL ANCASH-CHIMBOTE	1.09%
34	ZONAL SAN MARTIN-TARAPOTO	1.05%
<b>TOTAL</b>	<b>34 SEDES</b>	<b>100%</b>

#### D. ASPECTOS TECNICOS

##### 1. PROCEDIMIENTOS

###### SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO:

El inventario físico consiste en la verificación y el levantamiento de información de los bienes patrimoniales e inmuebles (activos y no depreciable) del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI el mismo que deberá contemplar lo siguiente:

###### Etapas 1: Planeamiento

Al inicio del servicio, el contratista sostendrá una reunión de coordinación previa con la Comisión de Inventario, suscribiendo el Acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- Plan de trabajo que incluye procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio y metodología (al barrer).



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- b. Cronograma de actividades
- c. Modelo de Hoja de Captura
- d. Ficha de Responsabilidad
- e. Modelo de etiquetas
- f. Otros aspectos que se consideren necesarios.

**Etapa 2: Trabajo de Campo**

El trabajo de campo está compuesto por las siguientes actividades principales:

- a. **Identificar los ambientes físicos en donde existan bienes y relacionarlos con el organigrama institucional a nivel de local, dependencia, área y oficina.**
- b. **Verificación Física de los bienes patrimoniales de propiedad del INEI que incluye:**
  - Comprobación de la existencia física del bien
  - Código Patrimonial (Plaqueta) y Código SBN
  - Número de Inventario anterior
  - Denominación
  - Características: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros.
  - Código UNFPA: PER7P-101-FURN-000000 para mobiliario, y el PER7P-101-HRDW-000000 para equipos de informático”
  - Estado de conservación (muy bueno N, bueno B, regular R, malo M, chatarra Y, RAEE X)
  - Ubicación: local, dependencia, área, oficina, piso, ambiente.
  - Usuario responsable (documento, modalidad contractual)
- c. **Hoja de Captura**

Los usuarios deben suscribir las Hojas de Captura o Levantamiento de Información previa revisión de contenidos proceso que deberá efectuarse como máximo dentro de las siguientes 24 horas de realizado el inventario. Estas Hojas de Captura deben archivar en todo momento ordenadas por Dirección Nacional, Oficina Técnica y Dependencia para cada Local.

En caso que el usuario se encuentre de vacaciones, descanso médico, etc., o en casos en que los usuarios se opongan a la suscripción de las Hojas de Captura deberá ser comunicado a la Unidad de Control Patrimonial para adoptar las acciones administrativas necesarias.



Al finalizar el inventario en una Dirección Nacional o Dirección Técnica por Local y efectuado su procesamiento en la actualización de la base de datos en un plazo de 48 horas máximo; deberá emitirse las Fichas de Responsabilidad, las que serán remitidas junto con copia de la Hoja de Captura para la respectiva suscripción.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Todas las Hojas de Captura deben ser visadas por el personal que realizó el inventario.

**d. Etiquetado.**

- Las etiquetas que se colocaran del inventario, permitirá el conteo de los bienes muebles inventariados, deberá ser de material autoadhesivo, rectangular, de 20mm x 38mm aproximadamente, con numeración correlativo, de color blanco, logo y letras de color negro.
- El diseño de la etiqueta deberá ser incluido en el plan de trabajo y contar con el visto bueno de la Unidad de Control Patrimonial.
- Se deberán retirar todas las etiquetas de los inventarios anteriores al 2018.
- Las etiquetas de inventario se colocarán en lugares visibles del bien sin afectar la lectura y estado de las plaquetas ni número de serie.

**Etapas 3: Trabajo de Gabinete**

El trabajo de gabinete está compuesto por las siguientes actividades principales:

- a. Procesamiento de la información obtenida en el trabajo de campo.
- b. Control de Calidad
- c. Conciliación entre el registro patrimonial, registro contable e inventario físico, obteniendo bienes conciliados, bienes no ubicados y bienes sobrantes
- d. Obtención de listados y reportes entregables

**CONCILIACION PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO:**

El Servicio de Conciliación comprende la contrastación del resultado del inventario físico obtenido previamente con el registro Contable y Patrimonial al 31 de diciembre de 2021 considerando lo siguiente:

**Etapas 1: Planeamiento**

Al inicio de la etapa, el Contratista sostendrá una reunión de Coordinación con la Comisión de Inventario, los encargados del área contable y patrimonial para determinar lo siguiente:

- a. Plan de trabajo describiendo las actividades a efectuar.
- b. Cronograma de actividades

**Etapas 2: Actividades**



- a. Confrontar los resultados de la verificación física (inventario) con la base de datos patrimonial y posteriormente con los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2021.
- b. Determinación de bienes conciliados
- c. Determinación de bienes faltantes, por cuenta contable y usuarios.
- d. Determinación de bienes sobrantes por usuarios.
- e. Cálculos de depreciación bienes muebles e inmuebles.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- f. En el caso de aquellos bienes totalmente depreciados (valor neto S/. 1.00) y han sido ubicados físicamente, se determinará su nueva vida útil recalculándose la depreciación.
- g. La conciliación contable se realizará respecto de los bienes de propiedad del INEI, así como de los bienes que administra.
- h. Formular las propuestas de regularización de diferencias que se presenten como producto de la conciliación.
- i. Proponer las reclasificaciones y/o ajustes contables que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.
- j. Suscripción del Acta de Conciliación Contable

Es importante indicar que previo a la presentación de resultados definitivos respecto a los bienes faltantes, se deberá coordinar con la Unidad de Control Patrimonial para efectuar una búsqueda de dichos bienes contando para ello con información de su última ubicación, traslados o movimientos interno o externos entre otros.

## **2. CRONOGRAMA DE EJECUCION**

El cronograma de ejecución establecerá las siguientes fechas:

- a. Inicio y fin del inventario en cada una de sus etapas.
- b. Fechas tentativas por cada local y Dirección Nacional u Oficina Técnica.
- c. Lista de actividades

## **3. INFORME FINAL**

El Contratista elaborará el Informe Final de bienes muebles e inmuebles del Servicio de Inventario el cual debe contener la siguiente información:

- a. Metodología de cada Etapa.
- b. Descripción de Actividades que incluye la problemática encontrada.
- c. Listados y Reportes entregables del inventario.
- d. Resultado de la conciliación de los registros contable-patrimonial
- e. Conclusiones
- f. Recomendaciones

## **4. OTRAS CONSIDERACIONES**

La verificación física de los bienes a inventariarse, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b. Estado de conservación.
- c. Condiciones de utilización.
- d. Condiciones de seguridad.
- e. Funcionarios y servidores responsables.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

El criterio a tomar sobre las características que deben reunir los bienes a ser inventariados será de acuerdo a lo especificado por las normas de la SBN, entre las que se encuentran las siguientes:

- Que sean de propiedad del INEI.
- Que su vida útil estimada sea mayor de un año.
- Que sea un bien tangible.
- Que sea susceptible de ser inventariado.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.

Los bienes que a continuación se detallan **no son objeto de inventario**, por constituir material auxiliar y no corresponde a activo fijo ni a bienes depreciables:

- Accesorios, herramientas, repuestos, etc.
- Material de vidrio y cerámica.
- Instrumentos de laboratorio.
- Objetos empotrados (parte que integran a otro bien).
- Set de instrumentos médico-quirúrgico.

## **E. METODOLOGIA DE TRABAJO**

El inventario se realizará bajo el método “Al Barrer”, es decir, considerará el total de bienes de la Institución en el lugar y situación en que se encuentre.

El inventario se realizará al 31 de Diciembre de 2021 en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Estatales.

Se deberán suscribir las respectivas Actas de Inicio y Acta de Conclusión de Inventario, así como el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial.

Como se ha indicado previamente, si bien el inventario en las sedes en provincias será efectuado por el propio personal administrativo de cada una de ellas, el seguimiento de su remisión, control de calidad, consolidación, conciliación y demás actividades relacionadas con esta actividad son de responsabilidad del contratista.

## **F. ETAPAS DE EJECUCION**

El Servicio de Inventario se efectuará en dos etapas: Etapa de Campo, que consiste en la verificación de los bienes patrimoniales y toda aquella actividad que sea efectuada en el lugar en donde se encuentran los bienes y Etapa de Gabinete que incluye todas las actividades que serán realizadas en el ambiente habilitado para que el contratista instale sus equipos y realice las actividades de consolidación, control de calidad, conciliación, entre otros.

### **1. TRABAJO DE CAMPO**

#### **a. Verificación física**

Consistente en la verificación de la existencia física de todos y cada uno de los bienes patrimoniales del INEI, se realizará en coordinación con la Comisión de Inventario y el Área de Control Patrimonial y con cada uno de los



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Administradores responsables, designados por las Direcciones Técnicas y/o Nacionales, a Nivel Sede Central y Anexos.

**b. Comunicación de Ejecución del inventario**

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, comunicará la fecha de la Ejecución del Inventario a las Direcciones Técnicas y/o Nacionales así como para la designación al responsable de cada Dependencia así como la comunicación a las oficinas Departamentales para la formulación de sus inventarios.

El Área de Control Patrimonial coordinará oportunamente la inamovilidad de los bienes dos (02) días antes y durante la ejecución en cada sede.

Cualquier movimiento tanto al interior de un local como exteriormente deberá ser comunicado al área de control patrimonial y este a su vez comunicará al contratista.

**c. Procedimientos Generales para la ejecución del inventario**

1. Se utilizarán equipos informáticos (laptop, Lectoras, Tablet etc....) para el proceso del inventario físico de bienes patrimoniales.
2. La información obtenida de la verificación física de los bienes deberá incluir: Ubicación del bien (Dirección, Oficina o Área de Trabajo, etc.); codificación (No. del Sticker del 2021, Plaqueta, SBN); características (descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, color, etc.), también deberá informarse el estado de operatividad y condiciones de uso, así como, N°. de Hoja de Captura, fecha de inventario, Jefe de Equipo de Inventario, observaciones, nombre de la persona responsable de la custodia de los bienes, etc.
3. Se efectuará el etiquetado con numeración correlativa colocándose sobre el número de inventario anterior o a su lado.
4. Registro de inmuebles de la entidad.

**2. TRABAJO DE GABINETE**

El trabajo de gabinete involucra un conjunto de actividades, alguna de las cuales se efectúan de forma paralela al trabajo de campo. A continuación, se describen las actividades del Trabajo de Gabinete que se efectúan:

**a. Procesamiento de la Información**

1. Registrar la actualización del inventario de campo de cada local, en el SIGA-Patrimonio y SIL-70, como máximo a los 4 días de culminado la sede. La información recopilada a través del inventario físico y la captación de información debe ser mediante el uso de equipos informáticos (laptop, Tablet y/o lectoras de código de barras).
2. Registrar (digitación o migración al módulo SIGA-Patrimonio) de la información recibida de las Oficinas Departamentales – ODEIS, las que remitirán vía e-mail y a través de Courier.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

3. Consolidar toda la información del levantamiento del inventario físico de bienes patrimoniales, para su conciliación patrimonial y contable.

**b. Control de Calidad**

Los procesamiento de información contienen los controles de calidad necesarios y suficientes que aseguren un óptimo trabajo de campo.

1. Verificar que todos los bienes inventariados sean procesados (registrados) en la Base de Datos del Sistema SIGA-PATRIMONIO.
2. Revisar que no exista duplicidad en la codificación (Plaqueta ni código SBN). De encontrarse alguna duplicidad el contratista comunicará a la Unidad de Control patrimonial el hallazgo para su aclaración o para una nueva asignación de código de control patrimonial.
3. Las descripciones de los bienes, deberán enmarcarse a lo dispuesto por el Catálogo de Bienes Nacionales de la SBN.
4. Todos los equipos deberán contar con marca, modelo y serie, salvo casos comprobados que no figuren, el Área de Control Patrimonial, superará la falta de información.
5. Todos los bienes muebles a excepción de las sillas, sillones y afines deberán contar con dimensiones.
6. Identificar casos en que la denominación no es correcta como: marca, modelo, N° de serie, con la información de los Registros Patrimoniales de Activo Fijo y Bienes Contables, que se encuentra en la Base de Datos del Siga -Patrimonio.

**c. Emisión de “Fichas de Responsabilidad”**

1. Se emitirán las “Hojas de Captura”, luego se haya terminado de efectuar el inventario físico en una Dependencia.
2. Las “Fichas de Responsabilidad”, emitidas del Sistema Siga-Patrimonio serán remitidas a las Dependencias inventariadas para su suscripción, adjuntando las hojas de captura.

**G. CONCILIACION PATRIMONIAL Y CONTABLE**

El servicio en su etapa de conciliación contará necesariamente con dos etapas.

1. Conciliación del Registro Patrimonial con los Registros Contables.

- a) Consiste en la conciliación de la información contenida en la Base de Datos del Sistema Siga de Patrimonio con los Registros Contables ambos al 31 de Diciembre de 2021.

Si en el producto de la conciliación se establecen diferencias se emitirán los reportes respectivos a las áreas de patrimonio y contabilidad para su regularización.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- b) Este proceso de conciliación debe realizarse desde el inicio del servicio con la información proporcionada por ambas áreas e ir actualizando sus resultados conforme se tenga disponible la información al 31 de diciembre de 2020. Es indispensable tener el resultado de esta conciliación para tener resultados definitivos de la conciliación del inventario físico.
- c) Se efectuará el saneamiento de los bienes, que no se encuentran registrados con documentación sustentaría y se procederá de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y disposiciones legales vigentes.

**2. Conciliación del Registro Patrimonial con el Inventario Físico**

- a. Este proceso consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico, con los Registros Patrimoniales (Inventario del año 2020) considerando las altas y bajas del ejercicio 2021.

En esta conciliación física de los bienes muebles, se establecerán las diferencias entre el Inventario físico y los Registros de Bienes Muebles del INEI, que deberán proponerse para su regularización.

- b. Se formulará un listado de las diferencias encontradas, para su regularización (corrección) y actualización en el Sistema Siga-Patrimonio con el objeto que el sistema esté actualizado y registre todos los bienes que cuenta la Entidad al 31 de diciembre de 2021, con el fin obtener resultado óptimo previo al cruce con los Registros Contables.

**H. ASIGNACION DE RECURSOS**

**1. Personal Profesional y Técnico**

El servicio requiere como mínimo el siguiente personal Profesional y Técnico:

Un (01) Coordinador General

Profesional en Contabilidad, Administración o Economía con experiencia (2) años o 5 servicios en los último 05 años como Coordinador de inventario de bienes patrimoniales en entidades del sector público, quien se encargara de dirigir, controlar y absolver inquietudes al equipo de personal de campo hasta su finalización.

Un (01) Contador

Profesional Colegiado en Contabilidad, con experiencia mínima de dos (02) años o 5 servicios en los últimos 03 años en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en entidades del Sector Público.

Un (01) Supervisor de Campo



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Profesional en Contabilidad, Administración o Economía con experiencia de (2) años o 5 servicios en los últimos 03 años como Supervisor de Campo en Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en entidades del Sector Público.

Un (01) Especialista en Sistemas

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o computación o Técnico en Computación e Informática, con experiencia de (2) años o 4 servicios en los últimos 3 años como Especialista Informático en Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en entidades del Sector Público con experiencia en migración y el uso del sistema SINABIP y SIGA MEF Módulo Patrimonio.

Cuatro (04) Digitadores

Profesional o Técnicos en informática con 04 servicios como mínimo de experiencia en digitación de inventario de bienes patrimoniales.

Seis (06) Grupos de Inventario

Cada grupo debe estar conformado por dos (02) técnicos. Deberán contar como mínimo con estudios universitarios y/o técnicos (en curso o concluidos) con experiencia mínima de dos (02) años o tres (03) servicios en los últimos 3 años como técnico inventariador en proyectos de Inventario de bienes muebles.

Cuadro Resumen de Personal Requerido mínimo para el Servicio.

PERSONAL	CANTIDAD
SUPERVISOR GENERAL	1
CONTADOR	1
SUPERVISOR CAMPO	1
ESPECIALISTA EN SISTEMAS	1
DIGITADORES	4
INVENTARIADORES	12
TOTALES	20

Acreditar mediante Declaración Jurada de compromiso de participación del Personal clave.

2. Equipos y Materiales necesarios.

El contratista deberá contar necesariamente con lo siguiente:

- 06 equipos de cómputo portátiles (Laptop o Tablet)
- 01 Impresora Láser
- 01 Impresora de etiquetas
- 06 lectora de código de barras



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

## **I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Comisión de Inventario de forma conjunta, con la Unidad de Control Patrimonial son los encargados de efectuar la coordinación y la supervisión del servicio de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del INEI 2021, así como de proporcionar al contratista las facilidades para el desarrollo del trabajo.

## **J. PERIODO DE EJECUCION**

El contratista iniciara la ejecución del servicio el 22 de diciembre (fecha aproximada), del presente año.

La comisión de inventario en el plazo de tres (03) días hábiles aprobará el Plan del Trabajo y el Cronograma de ejecución del inventario firmando un acta de aprobación del mismo.

El periodo de ejecución se contabilizará desde la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario.

El Plazo máximo de ejecución será noventa (90) días calendarios, plazo que incluye la entrega de todos los productos entregables del servicio.

El Inventario deberá efectuarse de acuerdo al Plan de Trabajo y al “Cronograma de Ejecución de Inventario” y será realizado en estrecha coordinación con la Comisión Técnica de Inventario, los Coordinadores administrativos de cada Dirección, Oficina o Área y el Responsable del Área de Control Patrimonial.

## **K. PRODUCTOS A ENTREGAR POR LA EMPRESA:**

Todos los productos entregables serán remitidos en forma impresa y en medio magnético (CD o USB) en dos ejemplares. Los reportes que incluyan valores deberán contar con cuadros resúmenes por cuenta los que deberán ser conciliados y visados por los miembros de la Comisión de Inventario previo a la remisión a las siguientes oficinas:

- a. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios-Control Patrimonial
- b. Oficina Ejecutiva de Administración Financiera

Los listados entregables producto del servicio son los siguientes:

- A. Listado del Inventario Físico de Bienes al 31 de diciembre del año 2021, en orden alfabético, en el que se incluirá el código patrimonial SBN, código interno de la Institución, número de sticker de inventario y características de los bienes.
- B. Listado del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2021 clasificado por cuenta contable, indicando código SBN, plaqueta, número de inventario, descripción, valor de adquisición, valor de depreciación, valor neto, fecha, documento entre otros tanto de bienes depreciables como no depreciables.
- C. Cuadro resumen de Distribución de Bienes en Uso del INEI por Local. Se indicará el total de bienes inventariados por cada Sede y a Nivel Nacional por Oficinas Departamentales.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- D. Listado de Bienes propuestos para baja según la causal (Estado de excedencia, Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Reposición, Reembolso, Pérdida, Hurto. Robo, Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, Estado de Chatarra, Siniestro, Destrucción accidental, Mandato legal) en orden alfabético y por separado clasificado por cuenta contable.
- E. Listado de bienes incorporados al INEI durante el Ejercicio Fiscal 2021 (adquiridos mediante Orden de Compra, Resoluciones y comprobantes de pago) incluyendo características clasificados por cuentas contable.
- F. Listado de bienes faltantes, (bienes no ubicados) clasificado por cuenta contable y por separado clasificado por Local mostrando adicionalmente la última dependencia y usuarios registrados.
- G. Listado de bienes Sobrantes de inventario, clasificados por Sede de Lima y ODEIS, indicando todas las características, y por sede, Dirección Técnica o Nacional, usuarios.
- H. Listado de bienes dados de baja durante el ejercicio fiscal 2021, clasificados según Resoluciones Directorales de Baja.
- I. Información para actualización masiva en el SINABIP correspondiente al Inventario 2021 en formato Excel de acuerdo a la estructura especificada por dicho aplicativo que deberá contener: actualización de altas, bajas, movimientos, depreciación, entre otros.
- J. Hojas de captura con la información de levantamiento físico del Inventario de bienes patrimoniales debidamente suscrito por los usuarios.
- K. Fichas de Responsabilidad de los bienes clasificados por Dirección Nacional y/o Oficina Técnica y en orden alfabético (apellidos, nombres)
- L. Listado de valorización de los bienes totalmente depreciados que habiéndose verificado físicamente se debe estimar su nueva vida útil, así como recalcular la depreciación. Se presentará clasificado por cuenta contable y deberá ser suscrito por el perito tasador.
- M. Presentación de Reporte de Inventario al 31.12.2021 generado por el SIGA MEF-PATRIMONIO, de bienes muebles e inmuebles.
- N. Listado de Inmuebles en afectación en Uso y de propiedad de la Institución a nivel nacional con sus características, con su respectiva tasación, revaluación y depreciación.
- O. Otros listados y reportes que sean requeridos por la Comisión de Inventario y/o Control Patrimonial



**L. CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DE INVENTARIO Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**a. Primer Informe de Avance**

A los 30 días calendarios de iniciado el servicio se presentará un informe de avance con no menos del 30 % de los bienes a verificar. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.

El informe incluirá un reporte alfabético de los bienes verificados que indique cuando menos los códigos verificados, número de etiqueta 2021, descripción, marca, modelo, número de serie, estado, ubicación y usuario. En la versión digital del mismo reporte se deberán incluir el 100% de datos verificados en formato de hoja de cálculo.

**b. Segundo Informe de Avance**

A los 60 días calendarios de iniciado el servicio se presentará un informe de avance con no menos del 60 % de los bienes a verificar. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada, así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.

El informe incluirá un reporte alfabético de los bienes verificados que indique cuando menos los códigos verificados, número de etiqueta 2021, descripción, marca, modelo, número de serie, estado, ubicación y usuario. En la versión digital del mismo reporte se deberán incluir el 100% de datos verificados en formato de hoja de cálculo.

**c. Tercer Informe**

A los 90 días calendarios de iniciado el servicio se presentará el informe de conclusión de trabajo de campo que deberá incluir el 100% de los bienes a verificar incluyendo las ODEIS. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.

Asimismo el informe incluirá el 100% de las Hojas de Captura y fichas de responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio, debidamente suscritas por los usuarios y será presentada por local clasificadas por Dirección Nacional y/o Oficina Técnica.

Se entregará el Informe Final que incluye todos los productos entregables señalados en el punto “K” del presente documento.

La presentación incluirá el Acta de “Conciliación Contable y Patrimonial” debidamente firmado por los representantes de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera y Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, por la comisión del inventario y el contratista.

**M. FORMA DE PAGO**

FORMA DE PAGO 03 ARMADAS				
Nº	ARMADAS	PRODUCTO	CONTENIDO	% Pago
1	1	Primer Informe	Informe de Avance del 20% Inventario Físico	20 %
2	2	Segundo Informe	Informe de Avance del 40 % del Inventario Físico	40 %

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

3	3	Informe Final	Informe de Conclusión de Inventario Físico que incluye ODEIS y Hojas de Captura y Fichas de Responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio Entrega de los productos entregables del Servicio incluyendo Actas.	40 %
---	---	---------------	---	------

## **N. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de la prestación del servicio es emitida por la Unidad de Control Patrimonial del INEI y la comisión de inventario, con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, para lo cual habrá verificado que el contratista haya cumplido con todos los entregables del servicio.

En el caso del Acta de Conciliación, esta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario, un representante de la Oficina Ejecutiva de la Administración Financiera y un representante de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios del INEI y es requisito indispensable para la emisión de conformidad del servicio.

De existir observaciones en cualquier producto remitido por el Contratista, la Entidad debe comunicarlas al contratista, las mismas se consignarán en Acta respectiva, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar al contratista de cinco (05) días calendario a partir de la fecha de suscripción del acta en mención. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el INEI podrá disolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. (Art 165° del Reglamento de La Ley de Contrataciones).

Por Mora: En caso de retraso en la prestación del servicio según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **OTRAS PENALIDADES**

De iniciado el servicio se le descontará diariamente a la empresa prestadora del servicio el 1% de la UIT, por personal profesional y técnico que no asista a la institución, para las labores de este servicio.

La acreditación será, mediante un acta emitida por la Unidad de Control Patrimonial quien supervisa la ejecución del servicio.



## **O. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por el servicio ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

un plazo de un (01) año a partir de la conformidad por parte de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

**P. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INEI, toda información proporcionada por éste, restringiendo la misma solo a sus empleados.

El contratista deberá mantener a perpetuidad confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista de carácter confidencial o privilegiado. Esta información no podrá ser reproducida total o parcial ni vendida.

**Q. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No Aplica

**R. ADELANTOS**

No aplica

**S. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde

**T. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la contratación del presente servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

**U. PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde F tiene los siguientes valores:

A) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

A.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

**V. PROTOCOLO SANITARIO**

Medida de cumplimiento obligatorio que el postor deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 094-2020 PCM a seguir:

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**Mediad de Prevención:**

- El ingreso del contratista a las oficinas del Instituto Nacional de Estadística e Informática se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarillas, protector facial y guantes.
- El contratista respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control de ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.
- En caso se detecte que el contratista presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.
- Durante la permanencia dentro de la Entidad, el contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de (1) metro con relación a cualquier persona.
- Para el ingreso del contratista con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto a cargo del propio contratista antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la entidad.

**W. ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contraprestación.