

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2025

1. DATOS GENERALES:

1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, del Departamento de Logística de la Gerencia de Administración

1.2 ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI

Actividad POI: OE5: Implementar y fortalecer los sistemas de gestión del FMV

Acción Estratégica PEI: AE15 Desarrollar los planes y realizar un adecuado seguimiento para el cumplimiento de los estándares para c/u de los sistemas de gestión.

1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de inventario de bienes muebles patrimoniales comprendidos como activos fijos y bienes menores del FONDO MIVIVIENDA S.A.

2. CLAUSULAS DE ANEXO:

2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Tener el control de los bienes patrimoniales que administra FONDO MIVIVIENDA S.A., identificando correctamente a los usuarios responsables de la custodia y conservación, lográndose así la salvaguarda del patrimonio que permitirá cumplir con las funciones y objetivos.

2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar la planificación, ejecución, presentación de reportes y cierre final del Inventario Físico Patrimonial de FONDO MIVIVIENDA S.A., con el fin de verificar la existencia física y estado de conservación de los Bienes Patrimoniales, al 31 de diciembre de 2025.

2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

2.3.1 CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO

FASES DEL INVENTARIO

I. PLANIFICACIÓN

Dentro de los 4 días calendario de iniciado el servicio, el Postor deberá presentar vía correo electrónico a: egalarza@mivivienda.com.pe, con copia yhuacchillo@mivivienda.com.pe su PLAN DE TRABAJO detallado, incluyendo como mínimo lo siguiente:

- a) El tiempo de ejecución del Servicio (Cronograma)
- b) Relación detallada de las actividades que comprenderá el servicio.
- c) Los recursos tecnológicos que serán utilizados.
- d) El número de personal calificado asignado para garantizar un eficiente y oportuno servicio.

II. TRABAJO DE CAMPO

La toma de inventario se realizará bajo la metodología de al barrer, se usará hojas de captura de información. El personal contratado para este servicio deberá ubicar físicamente cada uno de los bienes y adherirles una etiqueta de inventario 2025.

El personal de EL CONTRATISTA utilizará, por cada usuario, la "FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31/12/2025 según "Anexo 1", la misma que deberá ser entregada en original a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, copia al responsable y segunda copia al proveedor. (fichas debidamente firmada previo control de calidad; durante proceso de inventario)

****Los practicantes se encuentran a cargo de un RESPONSABLE (tomar en cuenta a la hora de la firma).***

Verificación Física

La verificación física del bien permitirá determinar y registrar el estado de conservación, el usuario, el responsable de su custodia y su ubicación actual. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

2.1. Registro de Información

Todos los bienes inventariados deben de contar con los siguientes datos en las hojas de levantamiento de información:

- Código Patrimonial
- Código de inventario 2025
- Código de inventario 2024
- Marca
- Modelo
- Serie
- Medidas (en caso de mobiliario)
- Color
- Situación
- Estado de conservación
- Observaciones (datos adicionales que permitan la identificación del bien)

2.2. Clasificación de Bienes

Los bienes se clasificarán como:

- **Ubicado:** Aquellos que son registrados al momento del inventario y se encuentran en el magesí del FONDO MIVIVIENDA S.A.
- **Faltante:** Aquellos bienes que están en el magesí del FONDO MIVIVIENDA S.A. y no son ubicados al momento del inventario.
- **Sobrante:** Aquellos que no se encuentran en el magesí, se desconoce su procedencia y se han inventariado.
- **Arrendado:** Aquellos que son propiedad de terceros

2.3. Calificación del Estado de Conservación

De acuerdo con el estado de conservación los bienes se calificarán como:

- **Bueno:** Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo.
- **Regular:** Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- **Malo:** Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero es reparable.
- **Inservible:** Bien inoperativo, chatarra, irrecuperable.

Los bienes que se encuentren con estado de conservación Malo e inservible deben reportarse en el informe final del inventario, en un listado independiente.

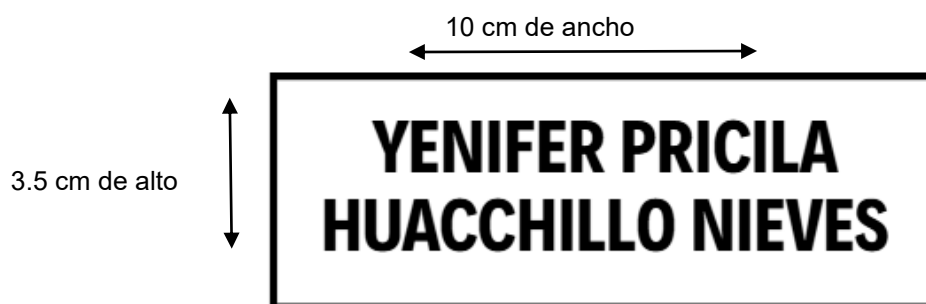
- El método a utilizar en la toma de inventario es "al barrer".
- El personal de inventariadores se constituirá en cada Gerencia, Oficina, Departamento y/o Coordinaciones y procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente.
- El personal de inventario será responsable de colocar en cada silla un rótulo identificativo con el nombre del usuario asignado y/o el nombre de la sala de reuniones correspondiente.

Especificaciones del rótulo:

- Medidas: 10 cm de ancho x 3.5 cm de alto.
- Color de fondo: Blanco.
- Tipo de letra: Arial, tamaño 14, color negro (negrita).
- Material: Hoja Bond

NOTA:

Ubicación del rótulo: El rótulo deberá colocarse en la parte superior del respaldo de las sillas giratorias y sillas fijas pertenecientes a las salas de reuniones, así como en las oficinas de gerentes, jefes de departamento y jefes de oficina. Este material será entregado por el Fondo Mivivienda S.A.



- Al término del levantamiento de información, cada personal de las Gerencias, Oficinas, Departamentos y/o Coordinaciones deberán firmar la hoja de trabajo levantada por el inventariador.
- Ubicación física indicando piso y su Gerencia, Oficina, Departamento y/o Coordinación asignada.
- Concluida la verificación física, el contratista confrontará la información obtenida con los listados entregados, por la Coordinación de Control Patrimonial del inventario de bienes muebles al 31 de diciembre de 2024, determinando las diferencias existentes, para su respectivo análisis.
- Personal de inventario realizará el retiro de etiquetas de inventarios anteriores al 2023.

viii. Determinar los “Sobrantes” y “Faltantes”.

- Cada trabajador, sin excepción, está obligado a mostrar al personal de EL CONTRATISTA, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave. De encontrar reiteradas negativas por parte de algún trabajador para exhibir y/o permitir el inventario físico de los Bienes Patrimoniales asignados a su uso, EL CONTRATISTA comunicará de forma inmediata vía correo electrónico a la Coordinación de Control patrimonial y Servicios Generales.
- El levantamiento de información de bienes patrimoniales de los usuarios (Practicantes y/o personales terceros) deben ser firmados por personal a cargo de la supervisión o jefe según corresponda.

2.4. Etiquetado del Inventario

Personal del proveedor ganador del servicio de inventario, al momento de iniciar sus actividades deberá colocar una etiqueta de control a cada bien inventariado, la misma que debe tener la siguiente información: Numeración correlativa (comenzando del 0001), periodo del inventario y logo del Fondo MIVIVIENDA S.A.

La colocación de las etiquetas de control de inventario son partes del servicio y serán colocadas en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien.

Dicha etiqueta debe ser proporcionada por EL CONTRATISTA de acuerdo con el siguiente detalle:

- Deben ser diseñadas en poliéster autoadhesivo color amarillo, con letras y números de color NEGRO, con una medida de 2cm de alto y 4 cm de ancho Aproximado, contará con numeración correlativa y código de barras de acuerdo con el siguiente diseño.



Si la etiqueta donde se encuentra el código patrimonial y el código de barras se encuentra en mal estado, rota, borrosa, a medio despegar o por despegarse, se procederá al retiro de la etiqueta y se comunicará a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales para que elabore una nueva.

Control Patrimonial elaborará la etiqueta de código de barras y la entregará al inventariador para que lo coloque en el bien del que fue retirado.

III. TRABAJO DE GABINETE

- 3.1.** Finalizado el levantamiento de toma de inventario de los bienes patrimoniales, el contratista entregará las hojas de trabajo debidamente firmadas por cada uno de los responsables de los bienes patrimoniales.
- 3.2.** EL CONTRATISTA actualizará el SISTEMA SIGA – ACTIVO FIJO, conforme a la ficha de levantamiento de información en estado conciliado, misma que debe ser generada por el SISTEMA y estar debidamente firmada por el responsable.

NOTA: La coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, les dará las facilidades, para realizar la actualización respectiva

3.3. CONCILIACIÓN

Conciliará los registros contables y patrimoniales al 31-12-2025 Esta fase implica el análisis de los bienes faltantes y sobrantes al momento de la toma del inventario. Consistirá en la verificación física del activo y la revisión de la documentación fuente referida a los mismos.

3.4. TENER EN CUENTA PARA EL RETIQUETADO

Luego de la conciliación, el coordinador de la empresa contratista y los inventariadores, colocarán nuevas etiquetas de código de barras a los bienes conciliados que carezcan de etiqueta o presenten duplicidad. Para ello, deberá solicitar por correo electrónico a la Asistente de Control Patrimonial (yhuacchillo@mivivienda.com.pe) el listado de códigos correspondiente.

2.3.2 PRODUCTO FINAL QUE DEBERA PRESENTAR EL PROVEEDOR A LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.

2.3.2.1 Elaborar y presentar los siguientes reportes:

- a.** Informe Final sobre la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales a diciembre de 2025
- b.** Listado general de los bienes patrimoniales inventariados al 31 de diciembre de 2025, conciliado con los registros contables, valorizados y ordenados por código patrimonial e impreso.
- c.** Cuadro resumen del Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2025, por cuenta contable.
- d.** Reporte del Inventario Físico Valorado y de los Bienes del Activo Fijo
- e.** Reporte de Bienes menores al 31 de diciembre de 2025.
- f.** Reporte de Bienes que se encuentren Totalmente Depreciados al 31 de diciembre de 2025.
- g.** Reporte de los bienes patrimoniales asignados por usuario, responsable y por dependencia con sus respectivos códigos patrimoniales.
- h.** Reporte de los bienes arrendados.
- i.** Reporte de sobrantes del inventario al 31 de diciembre de 2025.
- j.** Reporte de faltantes del Inventario al 31 de diciembre de 2025

- k. Reporte del Inventario Físico Valorado de los Bienes del Activo Fijo propuestos para la Baja (bajo que causal).
- l. Reporte del Inventario de bienes menores propuestos para la Baja (bajo que causal).
- m. Reporte de los bienes patrimoniales calificados como activos fijos y bienes menores que se han retiquetado.
- n. Otros reportes que sugiere el contratista para el mejor cumplimiento de las normas legales vigentes sobre esta materia.
- o. Fichas de asignación de uso de bienes patrimoniales debidamente firmados a puño por los usuarios responsables. **ANEXO 2**

2.3.2.2 La documentación mencionada en el punto 2.3.2.1 deberá ser entregada a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales en formato físico original y (1 copia) dentro del plazo establecido.

- También en forma digital en medio magnético usb y por correo electrónico yhuacchillo@mivivienda.com.pe

2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

2.4.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 35,000 soles (treinta y cinco mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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/. 7,500 soles (siete mil quinientos con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la

¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

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

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

UN (01) COORDINADOR

² Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

- Mínimo 3 años brindando servicios como supervisor o coordinador general de inventarios en el sector público y/o sector privado.

UN (01) DIGITADOR

- Mínimo 3 años en servicios de toma de inventario físico en empresas públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

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.

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.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

B.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

UN (01) COORDINADOR

- Título Profesional en las carreras de Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial.

UN (01) DIGITADOR

- Título Técnico Profesional en computación o informática.

Acreditación:

El título requerido es verificado por los evaluadores 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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.

En caso el título 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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

En la etapa de requisito para el perfeccionamiento del contrato el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

- DEL UN (01) COORDINADOR

- Con cursos en Gestión Administrativa en Bienes Patrimoniales o Gestión de bienes muebles patrimoniales o Gestión de Inventarios con un mínimo de 40 horas lectivas

Acreditación:

Copia simple de Constancia o certificado o diploma

- SEIS (06) INVENTARIADORES

- Estudios técnicos profesionales o universitarios concluidos de cualquier especialidad

Acreditación:

Copia simple de Constancia o certificado o diploma

- Mínimo 01 año realizando actividades de inventario en el sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

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.

2.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS

Para el presente no corresponde reglamentos técnicos o normas metrológicas y/o sanitarias.

2.6 SEGUROS

El Contratista deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para los profesionales propuestos. Esta póliza deberá cubrir muerte e invalidez derivada de accidentes de trabajo, y tendrá vigencia durante todo el tiempo que los profesionales propuestos se encuentren en las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S.A.

Asimismo, la póliza deberá ser presentada únicamente al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad

2.7 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. Lugar de prestación del servicio

La cantidad de bienes a inventariar son aproximadamente **4,600** y se encuentran identificados en concordancia al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los cuales se distribuyen de la siguiente manera.

- Sede Central Edificio Targa: Calle Amador Merino Reyna Nro. 285 - San Isidro (Pisos 1,8,10,11,13) Cantidad aproximada de bienes: **3,100**
- Sede ORBES: Jr. Los Cipreses 140 Santa Anita, (piso 7) Cantidad aproximada de bienes: **1,770**
- Oficina Comercial Centro de Lima (Vitrina Inmobiliaria): Jr. Camaná 199 Cercado de Lima. Cantidad aproximada de bienes: **250**

Oficinas Departamentales: El Departamento de Logística a través de Control Patrimonial entregará al Proveedor la relación de bienes que se encuentran en cada Oficina Departamental, la cual estará debidamente firmada por su usuario responsable. El documento será considerado como una declaración de la existencia del bien y de la responsabilidad de custodia del mismo. 80 bienes.

b. Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 55 días calendarios, contados del día siguiente de suscrito el contrato.

La programación de las actividades de inventario será de la siguiente manera.

FASES	NOMBRE DE LA FASE	PERIODO
1	PLANIFICACIÓN	(04) días calendarios
2	TRABAJO DE CAMPO	(25) días calendarios
3	TRABAJO DE GABINETE	(20) días calendarios
4	ENTREGA DE REPORTES DEACUERDO CON EL PUNTO N° 2.3.2	(06) días calendarios

NOTA: Cada fase deberá completarse antes de iniciar la siguiente

2.8 ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar, dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la culminación de la etapa 2 y 4 a través de la Mesa de Partes virtual del Fondo MIVIVIENDA S.A. (<https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>):

- Reporte preliminar de bienes inventariados al 31/12/2025 (**culminada la fase 1 y 2**), incluyendo las listas de bienes faltantes y sobrantes.
- Informe final debidamente conciliado y valorizado, conteniendo el detalle indicado en el punto 2.3.2 del presente documento y (**culminada la fase 3 y 4**)

2.9 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la coordinación de control patrimonial y servicios generales del Departamento de Logística en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido los entregables.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de

la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

2.10 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

a. Modalidad de pago:

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. Forma de pago:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

1RA CUOTA:

- Corresponderá al equivalente del 40% del monto total, previa presentación del reporte preliminar de bienes inventariados al 31/12/2025 (**culminada la fase 1 y 2**), incluyendo las listas de bienes faltantes y sobrantes.
- Se procederá al pago una vez que la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del Departamento de Logística de la Gerencia de Administración emita la conformidad por esta etapa del servicio.

2DA CUOTA:

- Corresponderá al equivalente del 60% del monto total, previa presentación del informe final debidamente conciliado y valorizado, conteniendo el detalle indicado en el punto 2.3.2 del presente documento y (**culminada la fase 3 y 4**)

Se procederá al pago una vez que la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del Departamento de Logística de la Gerencia de Administración emita la conformidad por estas fases del servicio.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales del Departamento de Logística.
- Comprobante de pago (XML y PDF).
- Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de

Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitida a nombre de:

- Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.
- Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N°285 – Edificio Targa-San Isidro
- RUC:20414671773
- Teléfono:211-7373

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

2.11 CONFIDENCIALIDAD

a. Acuerdo de Confidencialidad:

- 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2) En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S.A.
- 3) Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA**, no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso.
- 4) **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 5) La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del contrato de prestación de servicios, hasta por un lapso de cinco (05) años.
- 6) **EL CONTRATISTA**, al momento de resolución o término del contrato de prestación de servicio y dentro de los 10 días calendario posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fondo Mivivienda S.A., sin que sea necesario que le sea requerido.

- 7) Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso del Fondo MIVIVIENDA S.A., en los casos establecidos por ley y en aquéllos que la información sea de dominio público.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en el presente acuerdo constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato de prestación del servicio, de conformidad con lo previsto en el Art. 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar al Fondo MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente.

2.12 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

2.13 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

El contratista deberá de garantizar que los bienes y herramientas asignadas en el uso de la ejecución del servicio se encuentren en óptimas condiciones.

2.14 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

- i. Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha del servicio. Dichas tareas, se efectuarán sin afectar, en lo posible, las labores normales de la institución.
- ii. Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista contemplar todas las actividades, dispositivos, componentes, accesorios y equipos para brindar el correcto funcionamiento del servicio.

2.15 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por desplazamiento del personal serán cubiertos por el proveedor contratado.

2.16 PENALIDAD POR MORA:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

2.17 OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Presentación incorrecta del personal inventariador, (sin chaleco, fotocheck y/o implementos que sea necesario).	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	A través de Acta de incumplimiento emitida por Control Patrimonial, donde se especifique la ocurrencia.
02	Por realizar el cambio de inventariadores sin comunicación y/o autorización previa de LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por inventariador y por ocurrencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	A través de Acta de incumplimiento emitida por Control Patrimonial, donde se especifique la ocurrencia
03	Ausencia del Coordinador o Supervisor General de Inventario durante la ejecución contractual	(2.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Coordinación de control patrimonial y ss.gg, el último día hábil de cada semana, lo cual será corroborado con el reporte emitido por el coordinador general del contratista, quien deberá estar monitoreando de forma permanente al personal clave y no clave que realizará el servicio.

Nota:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

2.18 COORDINACIÓN Y MONITOREO DEL SERVICIO

Personal de Contacto	Datos y Horarios
Asistente de Control Patrimonial - Yenifer Pricila Huacchillo Nieves - Correo electrónico: yhuacchillo@mivivienda.com.pe	Horario: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

2.19 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

a. **Resolución de contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

b. **Cláusula de Cumplimiento (art. 8 de la Ley 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

c. **Lineamiento corporativo de ética y conducta de FONAFE:**

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el "Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta" de FONAFE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación.

2.20 SANCIONES

La potestad de imponer sanción a proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, referida en el artículo 88 de la Ley, por infracción a la Ley y el Reglamento, recae en el TCP. También le corresponde imponer sanciones en regímenes especiales de contratación, cuando dichas normas le atribuya expresamente esa potestad.

2.21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a. **Anticorrupción y Antisoborno, conforme Ley 32069 y Reglamento:**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

b. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:

- 1) **EL PROVEEDOR**, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “los Vinculados”, declaran conocer las normas peruanas en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se obligan a presentar a EL FONDO la información y/o documentación que le sea solicitada para su adecuada identificación y la de sus “Vinculados”, conforme a sus políticas y procedimientos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- 2) **EL PROVEEDOR** declara que ella y/o sus vinculados no han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes o equivalentes; asimismo, que no tienen mandato de prisión preventiva vigente o que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de los delitos antes mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3) **EL PROVEEDOR** se obliga a poner en conocimiento inmediato de EL FONDO cualquier cambio referente a los antecedentes antes mencionados, que se produjeran con posterioridad a la firma del presente Contrato, de lo contrario se presumirá que no ha se ha producido ningún cambio en lo anteriormente declarado, sin perjuicio de lo estipulado en el siguiente párrafo.
- 4) **EL PROVEEDOR** acepta expresamente que la falsedad a estas declaraciones o la omisión de comunicación de información o la negativa a proporcionar la información y/o documentación solicitada implica un incumplimiento sustancial del presente Contrato y, por consiguiente, su ocurrencia dará lugar a la resolución automática del mismo.
- 5) En caso EL FONDO incurriera en costos y/o multas establecidas por una resolución administrativa o sentencia judicial firme, como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en la presente clausula, **EL PROVEEDOR** se hará totalmente responsable por dichas multas y/o penalidades y/o indemnizaciones y/o pagos similares, asumiendo el importe de las mismas, sin reserva ni limitación alguna.

2.22 APLICACIÓN SUPLETORIA

La Ley 32069 prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la presente ley.

La conciliación y el arbitraje, en materia de contratación pública, se regulan especialmente por lo establecido en la presente ley y su reglamento, y se sujetan supletoriamente.

2.23 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para ingresar a las instalaciones del FONDO MIVIVIENDA S.A. el proveedor deberá de contar con las siguientes medidas de seguridad:

- El Fondo MIVIVIENDA S.A promueve el uso facultativo de mascarillas (obligatorio en caso de enfermedades respiratorias), la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y sanitarias; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias y de corresponder.
- El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales..

2.24 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo establecido en el Artículo 330 del reglamento del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.
- b. Para la conciliación, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones de Conciliación para administrar la conciliación:
 - El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
 - Centro de Conciliación CECONCIL

2.25 OTRAS CLAUSULAS DE ANEXO:

a. Garantías:

Conforme lo señalado en Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.

- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

b. Gestión de riesgos:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

c. Sistema de entrega

No aplica sistema de entrega para la presente contratación

d. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del servicio.

e. Formula(s) de reajuste

No aplica formula de reajuste para la presente contratación

ANEXO - EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁸ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO - REORGANIZACIÓN SOCIETARIA

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa** **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



ANEXO "1"
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31/12/2025

FOLIO N° 0001

Fecha: / /

FONDO MIVIVIENDA S.A.

RESPONSABLE :
USUARIO :
SEDE :
PISO :
GERENCIA/OFCINA :
DEPARTAMENTO/COORDINACIÓN :

NOMBRE Y APELLIDO DEL INVENTARIADOR (A) :

TIPO DE VERIFICACIÓN Física Digital

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INVENTARIO 2025	CODIGO INVENTARIO 2024	DESCRIPCIÓN							
				DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIONES	COLOR	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
7											
8											
9											

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

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Inutilizable

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber revisado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes dentro del inventario
- El usuario es responsable de la guarda y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad u organización de la entidad, es previamente comunicado al Coordinador de Control Patrimonial y Servicios Generales.

USUARIO

RESPONSABLE

FIRMA DEL INVENTARIADOR

ANEXO N° 2

FICHA DE ASIGNACION DE USO DE BIENES PATRIMONIALES INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

FECHA INVENTAF 00/01/1900

FOLIO N° :

SEDE:
CENTRO DE COSTOS:
AREA:

UBICACIÓN:
RESPONSABLE:
USUARIO:

N	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO 2025	DESCRIPCION	MARCA	MODELO/TIPO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	CARACTERISTICAS
1	S/C		TELEFONO	CISCO	CP-7841	VZF18100T11	S/M	PLOMO	M	CON RAYADURAS
2	740826000010		EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	ZKTECO	S/M	S/S	S/M	PLOMO	R	S/C
3	952278340005		SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR SONY		VPL-CX21	2050917	S/M	NEGRO	M	BOTONES DESGASTADOS
4	952267420021		PUNTO DE ACCESO INALAMERICO - ACCESS POINT W/D-LINK		DAP-1665	S35W1F6001563	S/M	BLANCO	M	S/C
5	952282871482		TELEFONO	PANASONIC	KX-T7705X-B	7ABK206955	S/M	NEGRO	R	S/C
6	952282871464		TELEFONO	PANASONIC	KX-NTS11A	4EATC0004540	S/M	NEGRO	R	S/C

NOTA: El usuario es responsable de la permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes contenidos en el presente documento. En caso de pérdida, extravío o deterioro de los bienes asignados, por negligencia del usuario, estos deberán ser repuestos o reparados por el propio usuario responsable de los mismos. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberán de ser comunicados al encargado de control patrimonial, bajo responsabilidad. Estado: B=Bueno, R=Regular, M=Malo, I=inservible (Inoperativo, chatarra, irrecuperable) / Uso=operatividad(sí/no)

Usuario Responsable de los Bienes

Control Patrimonial

V B