ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Resolución Jefatural

N° 153-2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 27 JUL. 2016

VISTO: El Informe Nº 380-2016-MIDIS/SG/OGAJ de fecha 27 de julio de 2016, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 56-2016/MIDIS/SG/OGPPM de fecha 22 de julio de 2016, emitida por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Informe Nº 30-2016/MIDIS/SG/OGPPM-OM de fecha 22 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Modernización, Memorando Nº 1443-2016-MIDIS/SG/OGA de fecha 21 de julio de 2016, emitido por la Oficina General de la Administración, Memorando Nº 154-2016-MIDIS/SG/OGA/OA de fecha 18 de julio de 2016 emitido por la Oficina de Abastecimiento, Informe Nº 33-2016-MIDIS/SG/OGPPM de fecha 14 de julio de 2016, emitida por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Informe Nº 19-2016/MIDIS/SG/OGPPM-OM de fecha 14 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Modernización, Memorando Nº 1297-2016-MIDIS/SG/OGA de fecha 30 de junio de 2016 emitido por la Oficina General de la Administración; y Memorando Nº 1222-2016-MIDIS/SG/OGA/OL de fecha 30 de junio de 2016 emitido por la Oficina de Logística (ahora Oficina de Abastecimiento); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, definiéndolo como un Organismo del Poder Ejecutivo con personería Jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, estableciendo en su artículo 39°, que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los Sistemas de Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional;

Que, de conformidad con los literales h) y l) del artículo 42º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2016-MIDIS, la Oficina de Abastecimiento, unidad orgánica de la Oficina General de la Administración, ha elaborado y propuesto el proyecto denominado "Disposiciones para la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, de conformidad con los informes de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Proyecto denominado "Disposiciones para la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" se encuentra

acorde a la normativa vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada administración del almacén en la Sede Central del MIDIS;

Que, de acuerdo con los literales e) y m) del artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia, entre las que se encuentra la administración de los bienes patrimoniales, entre otros;

Que, siendo la Directiva denominada "Disposiciones para la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" un instrumento que se encuentra dentro de la Gestión del Sistema de Abastecimiento, corresponde ser aprobado mediante una Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración;

Con la visación de la Oficina de Abastecimiento; y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29792 - Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° MIDIS

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 006-2016-MIDIS/SG/OGA denominado "Disposiciones para la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Transcríbase la presente resolución a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que realice las gestiones necesarias para la correcta aplicación y cumplimiento de la Directiva aprobada precedentemente.

Artículo 3º.- Disponer se remita vía correo electrónico copias certificadas de la Directiva Nº 006-2016-MIDIS/SG/OGA denominado "Disposiciones para la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" a todos los órganos y unidades orgánicas del MIDIS.

Artículo 4º.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo, sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social: www.midis.gob.pe.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° ASESOR LEGAL MIDIS

Regístrese y Comuníquese.

A. MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

DISPOSICIONES PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO GENERAL ANUAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Directiva N°006-2016-MIDIS/SG/OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno y Sello:
Formulado por:	Carmen Ruth Ibárcena Espinoza	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Abastecimiento	
Fecha:	30 / 06 / 16	
Propuesto por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	30 / 06 / 16	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	22 / 7 / 16	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	27 / 7 / 16	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	27 / 7 / 16	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		OA-OGA
02				
..				
...				
...				

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

Notas:
1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

MIDIS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

-MIDIS- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85
Sabina Nelly Ramírez Janamp
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

1. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles durante la toma física del inventario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

2. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Asimismo, se aplica a los Coordinadores, entre otros, a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.3 Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
3.4 Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, que aprueba la Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.
3.5 Resolución Nº 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
3.6 Resolución Nº 003-2012-SBN-DNR, aprueban el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
3.7 Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
3.8 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
3.9 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 05 -2016 – EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades y planta y equipo de las entidades gubernamentales".

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Abastecimiento, a través de quien ejecuta funciones de Control Patrimonial, es la responsable de solicitar la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que es responsable de los avances y resultados finales de la Toma de Inventario Anual, en los plazos establecidos.

4.2 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de realizar las gestiones presupuestales y logísticas para la realización del inventario.

4.3 La Comisión de Inventario es responsable de la elaboración del plan de trabajo, avances, supervisión, control y resultados del inventario, que es presentado en el informe final de Inventario a la Oficina General de Administración.

4.4 Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas, y Coordinadores, entre otros, a nivel nacional, deben designar a un representante de su área como responsable para efectuar las coordinaciones previas y durante la Toma de Inventario.

Asimismo, deben designar a un representante de su área, a fin que reciba los formatos de toma de inventario de los bienes de las personas que por Comisión de Servicio, vacaciones, entre otros, no se encuentren presente durante la Toma de Inventario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 85
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
Res. Nº 262-2015-MIDIS

Respecto a: 1. Bienes de uso común, 2. Bienes que vienen siendo utilizados por practicantes o personal de terceros y 3. Bienes en desuso y/o sin asignación de uso, deben designar a un responsable que firme los formatos de toma de inventario, debiendo ser este un FUNCIONARIO, CAP o CAS, según lo señalado por el Ente Rector.

4.5 Los servidores que tienen a su cargo la custodia y/o uso de los bienes muebles, son responsables de brindar las facilidades del caso al personal encargado de realizar el inventario, así como de mostrar los bienes aun si estos se encuentran dentro de gavetas, armarios, archivadores u otros.

De existir bienes que por comisión de servicio o mantenimiento y/o reparación hayan tenido que salir de la entidad, deben presentar el respectivo formato que acredite la salida del bien, conforme a la Directiva N° 005-2016-MIDIS/SG/OGA "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

De contar con bienes propios, deben indicarlo al inventariador y proceder a firmar la declaración jurada respectiva.

Deben firmar los formatos de toma de inventario una vez realizado el levantamiento de información.

5. DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, se deben aplicar los siguientes términos:

- **Inventario.-** La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

- **Bienes Muebles.-** Aquellos que son de uso de la Entidad, consignados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como los que son susceptibles de ser ingresados a dicho Catálogo, y otros considerados en la normativa expedida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- **Bienes Comunes.-** Son aquellos bienes de uso común asignados al cargo del Titular del órgano, unidad orgánica, o Coordinador, entre otros, a nivel nacional, o a quien estos designen para que se haga responsable.

- **Bienes No Depreciables.-** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de valor menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del estado y están sujetos a control en las causas de orden y no son materia de depreciación.

- **Bienes de Activo Fijo.-** Llamados también bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio del Estado, tienen un tiempo de vida mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación.

- **Usuario/a.-** Persona contratada bajo cualquier tipo de modalidad, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Desarrollo e

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°...85...
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO

Inclusión Social para su uso, siendo responsable directo de la tenencia y custodia de dicho bien.

- **Código Patrimonial.-** Identificación, mediante números arábigos, que se le otorga a todo bien mueble del MIDIS, según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- **Etiqueta de Bien Mueble.-** Es el símbolo escrito, mediante el cual se asigna a un bien su identificación, el nombre de la Entidad a la que pertenece (MIDIS) y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Oficina de Abastecimiento solicita la conformación de la Comisión de Inventario, a más tardar el 01 de Octubre de cada año, proponiendo a la Oficina General de Administración los siguientes servidores:

- Titular de la Oficina General de Administración y/o representante (Presidente).
- Titular de la Oficina General de Contabilidad y Control Previo y/o representante (integrante).
- Titular de la Oficina de Abastecimiento y/o representante (integrante).

La Oficina General de Administración, dentro de los 10 días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario por parte de la Oficina de Abastecimiento, debe aprobarlo mediante Resolución Jefatural.

6.2. La Oficina de Abastecimiento, a través de quien realiza las funciones de Control Patrimonial, participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador apoyando en la identificación de los bienes.

6.3. La Comisión de Inventario elabora el Plan de Trabajo en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su conformación, el cual es elevado a la Oficina General de Administración para su aprobación.

Dicho Plan de Trabajo debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha de Inicio del Inventario.
- Las actividades a realizar.
- Cronograma de las actividades.
- Materiales y personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- Fecha máxima de presentación del Informe Final y Suscripción del Acta de Conciliación Contable Patrimonial.

6.4. La Comisión de Inventario ejecuta las siguientes acciones:

- Revisión por muestreo del registro de información en la base datos.
- Revisión por muestreo del control de etiquetas y control de las fichas de levantamiento de información.
- Verificación física muestral de las fichas de levantamiento de información.
- Supervisión periódica respecto del recurso humano encargado de la toma de inventario, y sobre el uso de los implementos de inventario tales como chalecos, credenciales de identificación y materiales para la realización de inventario.
- Suscribir el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

- Emite conformidad al servicio prestado por el recurso humano contratado para la toma de inventario anual, de corresponder.

6.5. Cualquiera sea la modalidad de ejecución de la Toma de Inventario (Servidores o Contratación de Terceros), se debe contemplar el siguiente recurso humano:

- Coordinador/a de Inventario.
- Responsable Informático.
- Digitador/a (es/as).
- Inventariadores (as)

En caso de contratación de terceros, las acciones y el perfil del recurso humano anteriormente señalado, son establecidas en los términos de referencia, los cuales deben contemplar como mínimo lo señalado en el Anexo.

De establecerse que la toma de inventario se efectúa por servidores, las acciones que este debe realizar son las indicadas en los términos de referencia establecidos para la contratación de terceros conforme al párrafo precedente, según corresponda.

6.6. Bienes susceptibles de ser inventariados.
Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la Entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

6.7. Bienes no inventariables.

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc).
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones, Institucionales.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual se debe de tener en cuenta lo siguiente:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

- Identificar los ambientes físicos según la estructura orgánica de la entidad, para determinar aquéllos donde existan bienes.
- Contar con la relación de los servidores que laboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.
- Comunicar a los Titulares de los órganos y las unidades orgánicas y Coordinadores, entre otros, a nivel nacional, la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo) a los lugares donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Cada órgano, unidad orgánica debe designar un responsable con el cual el Coordinador/a de Inventario formula las consultas que se presenten en el levantamiento de información. Para el caso de los espacios físicos a nivel nacional (a cargo de Coordinadores, entre otros), se debe considerar a un responsable que haga funciones de Coordinador.

7.2. ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

- La Comisión de Inventario realiza una inspección ocular con el Coordinador del Inventario a todas las dependencias de Lima del MIDIS, a efectos de conocer los órganos y unidades orgánicas materia de inventario, y se le proporcionará la relación de oficinas con las que cuenta el MIDIS a nivel nacional.
- Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina General de Administración.
- Con el resultado de la verificación física tomada al barrer se procede a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisa la correcta aplicación de las subcuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente.

7.3. ACCIONES ESPECÍFICAS

- En el caso de bienes muebles compuestos, mencionados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codifican independientemente.
- La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- En el caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicita la documentación que sustente su salida a fin de ser considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- En el caso se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procede a regularizarlos conforme al proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, y a las que para tal efecto emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

8. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015-SBN, la cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.

9. ANEXOS

Formato N° 01: Ficha de Levantamiento de Información.
Contenido mínimo de los Términos de Referencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 825
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

FORMATO N° 1: FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO .....

Nº	
Fecha:	/ /

USUARIO/A RESPONSABLE:			
LOCAL:		APELLIDOS Y NOMBRES:	
DEPENDENCIA:		CARGO:	
OFICINA:		DNI:	
PISO / AMBIENTE:		MODALIDAD:	FUNCIONARIO( ), CAS( ), CAP( ),

INVENTARIADOR:	
APELLIDOS Y NOMBRES	
EQUIPO:	

Nº	CÓDIGO PATRIMONAL	ETIQUETADO		DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA ESTADO: NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATARRA (Y)
* EL USUARIO/A DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
* EL USUARIO/A ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIO, SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS POR ÉL.
* CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA DEBERÁ SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.

Inventariador/a Nombre, Firma y DNI	Coordinador/a del Inventario Nombre, Firma y DNI	Usuario/a Responsable de los Bienes Nombre, Firma, Sello y DNI

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 85

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO Y PERFIL DEL/DE LA COORDINADOR/A, EL/LA RESPONSABLE INFORMÁTICO, DIGITADORES/AS E INVENTARIADORES/AS.

A.- COORDINADOR/A DE INVENTARIO

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Coordinar y supervisar el trabajo de campo durante la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS, para lo cual deberá presentar los siguientes productos:

- Revisión y suscripción de las fichas de levantamiento de información.
- Elaborar el consolidado de resultado de revisión y análisis de las fichas de levantamiento de información.
- Entregar las fichas de levantamiento de información revisadas al responsable informático y digitadores.
- Revisar la información digitada versus fichas de levantamiento de información.
- Llevar el control de las etiquetas de inventario correlativas por local.
- Consolidar las fichas de asignación generadas y suscritas.
- Análisis de los bienes pendientes de ubicar.
- Elaboración de la conciliación contable patrimonial..
- Elaboración del proyecto de Informe Final de la Comisión de Inventario.
- Canalizar las inquietudes o interrogantes de los inventariadores en Lima y de los Coordinadores Administrativos.

2. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

Estudios Superiores (universitarios y/ o técnicos) en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o carreras afines.
Experiencia mínima de cuatro (04) servicios similares al objetivo de la convocatoria en entidades públicas y/o privadas.
Su experiencia deberá ser acreditada con constancias y/o certificados.

B.- RESPONSABLE INFORMÁTICO

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá el procesamiento de la información de las actividades ejecutadas durante el trabajo de campo de la Toma Física de Inventario General Anual y Conciliación de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS, así como el procesamiento informático y la conciliación contable patrimonial en la base de datos, para lo cual debe realizar los siguientes servicios.

- Procesar la información conjuntamente con los/as digitadores/as.
- Elaborar el consolidado del resultado del registro de bienes levantados por cada órgano y unidad orgánica o espacio físico a nivel nacional a cargo de Coordinadores, entre otros.

Análisis de la información procesada determinando bienes sin usuario, sin ubicar, sobrantes, de terceros, afectados en uso y aquellos que presenten estado malo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 25
Sabina Nelly Ramírez Janampa
SECRETARIO

- Elaborar la conciliación contable patrimonial de los bienes patrimoniales del MIDIS a nivel nacional.
- Migración de la información al SINABIP o en el medio que indique el ente rector, para presentar información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Preparar los formatos de inventario solicitados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

Estudios Superiores (universitarios y/ o técnicos) en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia en labores efectuadas dentro de la Oficina de Logística y/o Área de Control Patrimonial mínimo dos (02) años realizando diversas funciones o actividades afines a Control Patrimonial, tales como Especialista, Inventariador, Asistente, entre otros, en entidades del Estado y/o privadas.
Su experiencia deberá ser acreditada con constancias y/o certificados.

C.- DIGITADOR/A

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá el ingreso de información de todos los órganos, unidades orgánicas, y espacios físicos a nivel nacional (a cargo de Coordinadores, entre otros) en la Base de Datos de Control Patrimonial del MIDIS, para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- Registro en la Base de Datos de los bienes capturados en los formatos de levantamiento de información. El registro completo de equipos eléctricos incluye marca, modelo, serie y otros; en bienes muebles deberá contar con marca, modelo, dimensiones y otros.

2. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

Estudios Superiores (universitarios y/ o técnicos) en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Experiencia mínima de dos (02) servicios similares al objetivo de la convocatoria en entidades públicas y/o privadas.
Su experiencia deberá ser acreditada con constancias y/o certificados.

D.- INVENTARIADOR/A

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el levantamiento de información según lo señalado en el Formato Nº 01 de la presente Directiva, lo cual implica identificar todos los bienes patrimoniales existentes en el MIDIS en todos los órganos, unidades orgánicas y espacios físicos a nivel nacional (a cargo de Coordinadores, entre otros), para lo cual debe realizar las siguientes actividades:

- Etiquetar los bienes que identifiquen, anotando en las planillas de inventario todos los datos consignados en la planilla, tales como marca, modelo, color, número de serie y modelo, así como el estado de conservación del bien consignando N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°.....85.....
Sabina Nelly Ramírez Janampa

M=Malo, X=RAEE, Y= Chatarra, según corresponda, así como la persona que lo tiene a cargo y el número de identificación correspondiente al año de la toma de inventario.

- Etiquetar los bienes de la siguiente manera:

  - ✓ Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte superior del tablero del asiento.
  - ✓ Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
  - ✓ Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte izquierda de la cabina del vehículo.

De existir bienes muebles de uso común en las áreas que no estuvieran asignados a alguien o bienes muebles que no estén siendo utilizados por personal alguno, estos deben ser asignados al Titular del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable.

- De existir bienes sin responsable, estos deben asignarse al Titular del órgano o unidad orgánica u Coordinador, entre otros, a nivel nacional, o al que este determine como responsable, anotando en las planillas de Inventario la observación al respecto, para su posterior seguimiento.
- Una vez terminada la toma de inventario, las planillas de inventario son firmadas por el inventariador, coordinador del inventario y el usuario.

2. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

Estudios Superiores (universitarios y/ o técnicos) en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Experiencia mínima de dos (02) servicios similares al objetivo de la convocatoria en entidades públicas y/o privadas.
Su experiencia deberá ser acreditada con constancias y/o certificados.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 25
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS