

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE ALMACÉN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

FECHA: Lima, 23 diciembre del 2025	
Unidad de Organización	Unidad de Almacén de la Oficina de Logística
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500438 ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE ALMACÉN
Meta Presupuestaria	292
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén y la Conciliación Contable de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de Almacén al 31 de diciembre de 2025
I. MARCO LEGAL	
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.	
II. INCLUSIÓN EN EL CMN	
Programado en el CMN 2026	
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	
El presente requerimiento tiene como finalidad constatar la existencia de los bienes de la Entidad, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad al 31 de diciembre de 2025, a efectos de buscar optimizar el control interno de los bienes, salvaguardando así el patrimonio del Estado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Objetivo General: El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar el "Servicio de toma de inventario físico de existencias de Almacén y la Conciliación Contable de los bienes y suministros de funcionamiento de Almacén al 31 de diciembre de 2025.	
Objetivos Específicos: Realizar la planificación, ejecución, presentación de reportes y cierre final del Inventario Físico de Existencias de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de verificar la existencia física y determinar de ser el caso, las diferencias que hubiere al 31 de diciembre de 2025. - Efectuar la Conciliación de Inventario Físico de Almacén con los registros de la Cuenta 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, así como de las subcuentas correspondientes, de la Unidad de Contabilidad y de existir diferencias se procederá a investigarse, determinándose su origen se ejecutarán los ajustes correspondientes.	



V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén y la Conciliación Contable de los Bienes y Suministros de Funcionamiento al 31 de diciembre de 2025 es necesaria para garantizar un adecuado control y verificación de los bienes bajo administración de la Entidad al cierre del ejercicio fiscal.

Dicha necesidad se sustenta en el volumen y diversidad de las existencias de almacén, así como en la obligación de conciliar la información física con los registros del SIGA y la contabilidad institucional, a fin de asegurar la razonabilidad, confiabilidad y consistencia de la información administrativa y contable.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén y la Conciliación Contable de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de Almacén al 31 de diciembre de 2025	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

6.2.1 EJECUCIÓN DE INVENTARIO

- Acta de Inicio de Inventario, que será suscrita por representantes de la Comisión de Inventario, la Unidad de Almacén, la Unidad de Contabilidad y del Contratista.
- Acta de Corte documentario que comprende la Última Orden de compra, Nota de entrada a Almacén (NEA)
- Entrega del listado de Saldos Valorados al 31 de diciembre de 2025.

6.2.2 TOMA FÍSICA

Los bienes y suministros de funcionamiento a inventariar en stock de Almacén son aproximadamente 2,500 ítems, los mismos que están conformados por los sub - almacenes siguientes:

- 01000 Almacén General
- Sub-Almacén de Repuestos Japón
- Sub-Almacén de Repuestos de China
- Sub-Almacén Bajas
- Sub-Almacén Bajas 1

6.2.2.1 La forma de efectuar el Inventario Físico de Existencias de Almacén es "Al Barrer" consignando en la hoja de toma de inventario:

- Cantidad encontrada
- Estado de conservación
- Ubicación física
- Otros datos que ayuden a mejorar la toma de inventario

6.2.2.2 La Jornada para la toma de inventario es en el horario Normal de trabajo, salvo las coordinaciones con el área usuaria.



6.2.2.3 Los ingresos por adquisición de bienes correspondiente al Año 2026 que se produzcan durante la toma de inventario, serán ubicados en un área determinada para que no afecte esta labor.

6.2.2.4 Impresión de nuevas Tarjetas de Control visible, donde se registre la siguiente información:

- Saldo al 31 de diciembre de 2025
- Ubicación del bien
- Nombre del Artículo
- Nombre del Sub-Almacén
- Código Siga
- Unidad de Medida
- Firma inicial del Inventariador
- Cambio de las tarjetas del ejercicio 2025, por las nuevas a cada uno de los ítems inventariados
- Las tarjetas en blanco serán entregadas por la Unidad de Almacén.

6.2.2.5 Tomar en cuenta los bienes que presentan estado de inutilidad, bienes que no tienen movimiento, mermas producidas en las existencias por efecto de valorización o por acción de animales depredadores y bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo los mismos que serán propuestos para la Baja de Bienes.

6.2.2.6 Después de efectuado el conteo de las existencias y de encontrarse diferencias se debe proceder con el recuento.

6.2.2.7 A fin de contar con los saldos iniciales del Año 2026, será entregado y se registrará en el sistema SIGA-ML.

6.2.3 CONCILIACIÓN INVENTARIO FÍSICO CON EL SALDO VALORADO DEL SISTEMA SIGA

6.2.3.1 Con los datos obtenidos del recuento físico se procede al cruce de información con la base de datos del sistema SIGA-ML es decir el valorado al 31 de diciembre de 2025, si hubiera diferencias deben ser materia de análisis a fin de trasladar definitivamente a la Hoja de Inventario del SIGA-ML.

6.2.3.2 Se ingresa al archivo de Inventario Físico de Almacén en el sistema SIGA-ML, para el registro de los resultados del Inventario Físico realizado a fin de determinar las diferencias en el sistema, para posteriormente efectuar la Conciliación Contable.

6.2.4 ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad hará entrega a la Comisión de Inventarios el listado de los saldos de la Cuenta 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, así como de las subcuentas correspondientes, al 31 de diciembre de 2025, **después de ocho (08) días calendario de haber recibido toda la información de Ingresos y Salidas al mes de diciembre de 2025 por la Unidad de Almacén, para efectos de la Conciliación Contable.**

6.2.5 CONCILIACIÓN CONTABLE

6.2.5.1 La Conciliación de Inventario Físico de Existencias de Almacén del Ministerio con los registros contables al 31 de diciembre de 2025, será efectuada por el Contratista, quien deberá suscribir las Actas de Conciliación correspondientes conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Almacén.

6.2.4.2 Como efecto de la Conciliación Contable, si se determinan diferencias de faltantes y sobrantes, estos deben ser analizados y sustentados por el Contratista en coordinación con las Áreas usuarias, proponiendo los ajustes o regularizaciones correspondientes.



6.2.6 RECURSOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- La Entidad designara una Comisión de Inventario mediante Resolución.
- La Entidad entregará al Contratista por parte de la Unidad de Almacén y la Unidad de Contabilidad los saldos de la Cuenta 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento y sus subcuentas correspondientes al 31 de diciembre de 2025.
- La Entidad coordinará el horario y la disposición del Almacén, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- Es responsabilidad del Contratista, proveer todo lo necesario, para el normal desarrollo de sus actividades como son computadoras, impresoras, papel bolígrafos, tableros e insumos en general, a fin de prestar el servicio durante la ejecución del contrato, sin contratiempos.
- El Servicio solicitado será realizado en coordinación permanente con el personal de la Unidad de Almacén y la Unidad de Contabilidad.

6.3 Impacto Ambiental

No aplica

6.4 Condición de Operación

No aplica

6.5 Transporte

No aplica

6.6 Seguros

El personal que el Contratista designe para realizar los trabajos deberá contar y presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) .

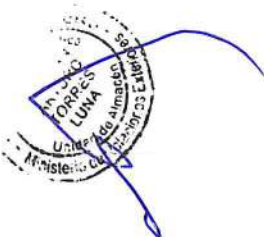
6.7 Garantía comercial

El periodo de garantía comercial de los servicios será de doce (12) meses, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Durante dicho plazo, el proveedor se obliga a subsanar, corregir o complementar, sin costo adicional para la Entidad, cualquier error, omisión, inconsistencia o deficiencia detectada en el inventario físico de existencias, así como en los registros, reportes, listados, conciliaciones y demás productos derivados del servicio, siempre que se encuentren vinculados al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La presente garantía no limita ni excluye la responsabilidad del proveedor que corresponda conforme a la normativa vigente.

Se debe entender que dentro del periodo de la garantía el proveedor deberá atender en un plazo máximo de tres (3) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.



VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio comprende:

Al día siguiente de la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- El **plan de trabajo** que contenga el cronograma de ejecución, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante el servicio, así como el formato de cada uno de los reportes del inventario físico de existencias de Almacén.
- La **acreditación de los requerimientos técnicos mínimos del proveedor y del personal propuesto.**
- Asimismo, se deberá presentar las **Declaraciones Juradas suscritas por cada personal propuesto, a través de las cuales se declarará tener conocimiento sobre el servicio y se manifestará la disponibilidad de cada personal para ejecutar el servicio, de acuerdo con su cargo y las condiciones solicitadas.**
- Finalmente, se deberá presentar el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) del personal propuesto.**

Por medio de correo electrónico se convocará a una reunión para la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1 Del proveedor

Requisitos:

- El proveedor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido, relacionado al objeto del servicio.
- El proveedor deberá contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) servicios en la Toma de Inventario de Existencias de Almacén y bienes afines, en el sector público y/o privado.

Acreditación:

- Copia simple de la Ficha Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Copia simple del RNP vigente en el rubro de servicios.
- La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

8.2 Requerimiento del personal

Para la correcta ejecución del servicio, el proveedor deberá contar con el siguiente personal mínimo, quienes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- **Coordinador General (Cantidad mínima: 01 persona)**

El coordinador general será el Encargado de la supervisión en forma permanente durante el proceso del Inventario, y deberá acreditar lo siguiente:

Perfil:

Contador Público, colegiado y habilitado, lo que se acreditará con la presentación de la copia simple del título profesional, colegiatura y habilitación.



Experiencia:

Experiencia no menor a cinco (5) servicios como Coordinador y/o Supervisor y/o coordinador-supervisor en Toma de Inventario de Existencias de Almacén y bienes afines, en el sector público y/o privado; que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

• **Conciliador de Inventario (Cantidad mínima: 1 persona)**

Perfil:

Bachiller en Contabilidad, que se acreditará con la copia simple del grado de bachiller.

Experiencia:

Experiencia no menor de cinco (5) servicios como Conciliador de Inventario de Existencias de Almacén y bienes afines, en el sector público y/o privado; que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

• **Técnico en Computación y/o Informática (Cantidad mínima: 1 persona)**

Perfil:

Técnico en Computación y/o Informática (como requisito mínimo) que se acreditará con la copia simple del título técnico.

Con conocimientos de la operación del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA, que se acreditará con Declaración Jurada.

Experiencia:

Experiencia no menor de cinco (5) servicios, en toma de Inventario de Existencias de Almacén y bienes afines, en el sector público y/o privado; que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

• **Inventariadores (Cantidad mínima: 08 personas)**

Experiencia:

Experiencia no menor de cinco (5) servicios en toma de Inventario de Existencias de Almacén y bienes afines, en el sector público y/o privado; que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

8.2.1 Consideraciones a tener en cuenta para el personal requerido

- En relación con la cantidad del personal propuesto para la realización del servicio deberá estar presente hasta el término del conteo y recuento siendo que para el cambio de las tarjetas de control visible se coordinará la cantidad de personas necesarias para esta actividad.
- Solo se permitirá el cambio y/o reemplazo del personal hasta un máximo de dos (2) personas, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente sustentado, el cual deberá ser comunicado previamente y efectuado el reemplazo en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.



- La Entidad se reserva el derecho de constatar los casos de fuerza mayor que señale el Contratista a efectos de verificar su veracidad.
- Todo el personal deberá portar un fotocheck que contenga los nombres y apellidos, así como la razón social del Contratista y cargo.
- Los Inventariadores, deberán usar vestimenta apropiada para su labor, sin bolsillos.
- Al personal que realizará el inventario no se le permitirá el ingreso con bolsos, mochilas, carteras y/o similares.
- En caso de que el personal requiera salir de las instalaciones, se realizará la revisión de los objetos que porten tanto en la entrada o salidas de los locales.

IMPORTANTE:

- ***La acreditación de los requerimientos técnicos mínimos del proveedor y del personal deberán ser presentadas al día siguiente de suscrito el contrato; asimismo, se deberá presentar las Declaraciones Juradas suscritas por cada personal propuesto, a través de las cuales se declarará tener conocimiento sobre el servicio y se manifestará la disponibilidad de cada personal para ejecutar el servicio, de acuerdo con su cargo y las condiciones solicitadas y finalmente, se deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) del personal propuesto.***

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1 Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2 Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR 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 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 contratación y/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 contratación 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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.



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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3 Conflicto de intereses (Ley N° 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.

9.4 Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5 Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

La entidad facilitara un espacio físico al Contratista a fin de que efectúe el servicio solicitado, los accesos de internet y electricidad que requieran

9.6 Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7 Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación 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.

9.8 Otras Obligaciones de la entidad

No aplica

9.9 Otras condiciones para la contratación

No aplica



9.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

El área para las coordinaciones del presente servicio es la Unidad de Almacén y Unidad de Contabilidad.

b) Área responsable de las medidas de control:

El área para las coordinaciones del presente servicio es la Unidad de Almacén.

9.11 Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio del Inventario se realizará en Jr. Lampa N° 545. Sótano 1, en las instalaciones de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y en Jr Moquegua N° 336 – int 110 Distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2 Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta TREINTA (30) días calendario contabilizados a partir de la fecha de suscripción del **Acta de Inicio del servicio**, previa suscripción del contrato.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a contratar, el Contratista deberá presentar el siguiente entregable, vía Mesa de Partes Virtual o Presencial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

INFORME FINAL

El Informe final será presentado a la Comisión de Inventario en el plazo de hasta treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, y deberá ser presentado en dos (2) ejemplares debidamente foliados y con los visados que correspondan, ordenados, numerados, adjuntando la documentación sustentatoria del caso y hojas de trabajo. Asimismo, se presentará toda la base de datos utilizada en medios magnéticos CD o dispositivo portátil de Almacenamiento USB; y comprenderá lo siguiente:

Base legal vigente, Antecedentes, Procedimientos conclusiones y Recomendaciones de carácter administrativo y contable. Adjuntar las Actas de Inicio de Inventario, Conciliación Contable y Cierre de Inventario.

12.1. Anexos:

12.1.1 Listado de Inventario Físico.

12.1.2 Listado de Bienes y Suministros Conciliados por cuenta contable.

12.1.3 Listado de Bienes y Suministros sobrantes por cuenta contable.

12.1.4 Listado de Bienes y Suministros faltantes por cuenta contable.

12.1.5 Listado de Bienes y suministros para baja por cuenta contable precisando el motivo de la baja.

12.1.6 Relación del personal responsable del servicio realizado.

12.1.7 Hojas de Trabajo del Inventario Físico conteniendo:

- Código del ambiente y ubicación



- Código, descripción, cuenta, cantidad de suministro, precio unitario e importe total.
- Estado del bien o suministro.
- Calificación del bien para su baja.
- Firma del Coordinador General y los Inventariadores del contratista.

NOTA: El entregable (informe final) deberá ser presentado por Mesa de Partes virtual de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó vía Mesa de Partes presencial ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Para la conformidad del servicio, la Comisión de Inventario, en señal de aprobación, revisará y visará el Entregable (el Informe Final) presentado por el Contratista, en un plazo que no exceda los tres (03) días calendario y lo remitirá a las Unidades de Contabilidad y de Almacén, quienes se encargarán, en su calidad de áreas usuarias, de otorgar la conformidad del servicio, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el Entregable (el Informe Final)

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ 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 puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD 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 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en un pago único, 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.

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 entregable, 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 efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



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

- Documento del funcionario (s) responsable (s) de acuerdo con lo señalado en el numeral XIII. de los Términos de Referencia emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Entregable (Informe Final).

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto 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.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

18.2 Otras penalidades

No aplica




Germán Arturo Torres Luna
Jefe de la Unidad de Almacén
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES