

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 10 de septiembre de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Logística de la Oficina General de Administración
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500221– Garantizar el suministro y abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
Meta Presupuestaria	292
Objeto de la contratación	Contratación de Servicio para la optimización y mejora (TO-BE) de los procedimientos que conforman el Proceso de apoyo de Abastecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores – MRE

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

Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000085 (SE ADJUNTA ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2025-PCM/SGP de fecha 24 de febrero del 2025, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública ", en cuyo párrafo 6 del numeral 5.1 del literal V, expresa:

(...)

*Asimismo, comprende acciones conducentes a la identificación de los procesos de la entidad, a su implementación, así como a su seguimiento, medición y análisis con el propósito de identificar oportunidades de mejora, promoviendo la innovación y la **mejora continua**. La gestión por procesos tiene los siguientes beneficios:*

- ✓ *Garantiza la calidad del producto (Bien, servicio o regulación) que atienda las necesidades y expectativas de las personas.*
- ✓ *Contribuye a la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos de la entidad.*
- ✓ *Promueve la transparencia de las operaciones dentro de la entidad.*
- ✓ *Optimiza el uso eficiente de los recursos públicos desde su planificación orientada a resultados.*
- ✓ *Mejora la productividad de las entidades públicas, permitiendo identificar y desechar aquellas actividades que no agregan valor en el proceso de producción de bienes, servicios y regulaciones.*
- ✓ *Permite identificar oportunidades de mejora en los productos y procesos.*
- ✓ *Tiene un impacto positivo en el bienestar de las personas, al mejorar la ejecución y prestación de los bienes y servicios públicos.*

(...)

Resaltado y subrayado es nuestro.



En ese contexto, las instituciones del estado deben implementar la gestión por procesos de forma progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, de acuerdo al desarrollo de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública “.

En el marco de la gestión institucional, la Oficina General de Administración (OGA) requiere optimizar y mejorar (TO-BE), los procesos que integran el macroproceso de Apoyo de Abastecimiento, definido en el Mapa de Procesos vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). Esta iniciativa se desarrolla en alineamiento con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N.° 32069, así como de su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La contratación del presente servicio tiene como objetivo identificar, caracterizar y sistematizar los procesos que corresponden al proceso de apoyo de Abastecimiento en su versión TO-BE del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

- Documentar detalladamente los procesos TO-BE para su integración efectiva en el sistema de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando que sean claros y fáciles de seguir para los involucrados.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio especializado en caracterización del proceso de apoyo de Abastecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) en su versión TO-BE es fundamental para optimizar y modernizar los procedimientos internos relacionados con la gestión de abastecimientos. Actualmente, el MRE requiere una revisión y sistematización exhaustiva de estos procesos para garantizar una mayor eficiencia, transparencia y control en la adquisición de bienes y servicios.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio Especializado en Caracterización del Proceso de apoyo de Abastecimiento	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

6.2.1. Actividades a cargo del contratista

- Elaborar un cronograma de trabajo y sensibilizar a jefes y personal de las oficinas involucradas: Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística (LOG) y Oficina de Control Patrimonial (PAT) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante ejecutores de los procesos que conforman el proceso de apoyo de Abastecimiento.
- Reuniones de identificación y validación de inventario de procesos TO-BE en el marco del sistema administrativo de abastecimiento y sus normas vigentes, con personal clave de las oficinas involucradas: Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística (LOG) y Oficina de Control Patrimonial (PAT), que conforman el proceso de apoyo de Abastecimiento.



- c) Sustener entrevistas con los ejecutores de los procesos designados por las jefaturas de las oficinas involucradas: Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística (LOG) y Oficina de Control Patrimonial (PAT) del Ministerio de Relaciones Exteriores; a fin de revelar la información de los procesos y procedimientos del proceso de abastecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las entrevistas se efectuarán de forma virtual y grabadas por el proveedor, siendo responsabilidad de este último proporcionar el medio virtual para las entrevistas de relevamiento de información.
- d) Elaborar y sistematizar el inventario de procesos y procedimientos TO-BE, flujogramas, fichas técnicas de procesos y procedimiento, y fichas de indicadores de procesos a nivel N1 del proceso de apoyo de Abastecimiento que se ejecuta en la sede Lima. Para tal efecto, se debe considerar el formato establecido en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública:

Los indicadores del proceso de abastecimiento serán determinados solo para el nivel de desagregación N1 y el objetivo de medición (¿Qué se requiere?), será propuesto de forma multidisciplinaria por el área usuaria y validada mediante correo institucional dentro de los plazos establecidos según cronograma.

- e) Subsanan las observaciones efectuadas por los especialistas con especialistas designados dentro de los plazos establecidos según cronograma.
- f) Elaborar un informe con propuesta de mejoras priorizadas del inventario de procesos caracterizados TO-BE.
- g) Elaborar y sistematizar el inventario de procesos y procedimientos, flujogramas, fichas técnicas de procesos y procedimiento, y fichas de indicadores de procesos N1 del proceso de apoyo de Abastecimiento en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública; asimismo, el alcance del servicio se centra en la sede Lima. Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

- Formato de ficha técnica de proceso (Anexo 01).
- Formato de ficha técnica de procedimientos (Anexo 02).
- Formato de fichas técnicas de indicadores del proceso de abastecimiento solo a nivel N1 (Anexo 03).

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No Aplica

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

No Aplica

6.8. Garantía comercial.



No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

i. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No Aplica

ii. Soporte técnico.

No Aplica

iii. Capacitación y/o entrenamiento.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Administración, colegiado.
- Grado de Magister en Administración.
- Cursos o taller en Gestión de la Calidad y/o Gestión de Procesos y/o BPMN.
- Especialización en Tecnologías de Información.
- Experiencia mínima de haber realizado seis (06) servicios en el sector público y/o privado relacionada modernización de la gestión pública y/o Gestión y mejora de procesos y/o Diagnóstico de los Procesos y/o Manuales de Procedimientos y/o análisis de los procesos y/o mapeo de procesos.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Acreditación

- El título profesional se acreditará con copia simple del título.
- El Diplomado y/o el curso y/o estudio se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación y cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- Declaración Jurada simple de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

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

- a. El Contratante, se compromete a designar a un especialista (punto focal), que sirva de articulador entre la institución el proveedor a fin de gestionar riesgos y complejidades que surjan en el proyecto y sean originadas dentro del contexto de la institución.
- b. El Contratante, se compromete a designar a o los especialistas(s) a modo de juicio expertos del proceso o procedimiento seleccionado, los cuales brinden la información pertinente en entrevistas de trabajo y validen mediante correo institucional las herramientas técnicas (Fichas técnicas y Flujogramas).
- c. El contratante, se compromete a cumplir con el cronograma de trabajo presentado por el contratista, previa validación del mismo; asimismo, los especialistas designados a modo de juicio expertos, no podrán ser cambiados una vez hayan sido designados y comunicados al contratista, evitando así nuevas interpretaciones respecto a la información brindada para caracterización del proceso.
- d. Designar a los especialistas que proporcionarán el objetivo del indicador e información que se desea medir a fin que, el proveedor elabore la ficha técnica de indicador; asimismo de forma colegiada los especialistas procederán a validar el indicador dentro de los tiempos establecido según cronograma del proyecto.
- e. La entidad proporcionará al proveedor para el inicio de servicio:
 - ✓ Relación de colaboradores, indicando el puesto, cargo o servicio (de Corresponder) y correos electrónicos¹ y la dependencia o unidad a la que pertenece.
 - ✓ Relación de sistemas de información que utilizan los operadores del Sistema Administrativo de Abastecimiento y su finalidad.
- f. Los especialistas designados por la Institución, deberán revisar y validar las herramientas técnicas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.

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 (01) 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.

El proveedor podrá ejecutar el levantamiento de información con un equipo de trabajo que participe de las reuniones y entrevistas.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

El Punto Focal, debe informar de cambios de especialistas o cambios de correos institucionales de contacto según corresponda



a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Logística
Oficina de Control Patrimonial
Unidad de Almacén

b) Área responsable de las medidas de control:

Oficina de Logística
Oficina de Control Patrimonial
Unidad de Almacén

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

Importante

Se puede consignar entre otras², las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

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 se prestará de forma mixta, presencial previa coordinación con área usuaria y virtual para levantamiento de información (plataforma Zoom).

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

Se deberá suscribir el Acta de inicio del servicio, respectivamente, entre el Contratista y un representante de la Entidad.

XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de Tres (03) entregables de acuerdo al siguiente detalle:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de	Un informe que contenga: • Acta de sensibilización en Gestión por

Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento



	suscrita el Acta de Inicio del Servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Procesos TO-BE con la participación de stakeholder. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Procesos y Procedimientos del proceso de Abastecimiento TO-BE. • Plan de Trabajo y Cronograma de entrevistas. Análisis situacional estratégico de percepción de la oficina vs. institución.
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de procesos caracterizados del proceso de Abastecimiento TO-BE.
3° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de Procesos y Procedimientos rediseñados TO-BE. • Flujogramas de procesos y procedimientos rediseñados TO-BE. • Fichas de Indicadores. de procesos N1. • Fichas de proyectos de Mejora.

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <http://www.gob.pe/20419-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.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

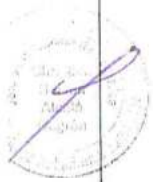
XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Logística previo visto de la Unidad de Programación, Unidad de Adquisición, Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad de Almacén, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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 entregable³ 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.

³ 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.



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 tres (03) pagos iguales, 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.

Le 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.

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

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Logística previo visto de la Unidad de Programación, Unidad de Adquisición, Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad de Almacén
- 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.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

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.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)⁴ 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

⁴ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



- 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. SOLUCION 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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- 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

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación
1	La no presentación del entregable respectivo en el plazo establecido según el numeral XII. del Termino de Referencia.	10% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.

Christian Nelson Alcalá Negrón
 Jefe de la Oficina de Logística
 (Firma digital o manuscrita)
 ÁREA USUARIA

Anexo 01: Formato de ficha técnica de proceso

Logo	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	01
NOMBRE DEL PROCESO	Código y nombre del proceso		CÓDIGO:	S03
DUEÑO DEL PROCESO:	Unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permitan diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso		TIPO:	DE SOPORTE
OBJETIVO DEL PROCESO	Fin último, acción estratégica u actividad operativa en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan			
OBJETIVO ESTRATEGIA	Objetivo estratégico, acción estratégica u actividad operativa establecidos en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan.			
PROVEEDOR DE ELEMENTO DE ENTRADA	ELEMENTOS DE ENTRADA	PRODUCTOS	RECEPTOR DEL PRODUCTO	
Provee los elementos de entrada, puede ser una persona, grupo de personas, organización u otro proceso	Necesidades y expectativas de las personas que requiere ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros).	proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe una persona y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.	
Provee los elementos de entrada, puede ser una persona, grupo de personas organización u otro proceso	Necesidades y expectativas de las personas que requiere ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros).	proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe una persona y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas	Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.	
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
Colocar el diagrama del proceso que representa de forma gráfica la identificación, secuencia e interacción de las actividades del proceso, y sus elementos, así como los registros que se generan				
RIESGOS	Situaciones que pueden generar desvíos en el cumplimiento de los objetivos del proceso para la entrega de productos. Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel.			
REGISTROS	Documentación que se genera a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintas a los productos. Por ejemplo, Informe, Reporte, Acta. Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Firma del servidor que elabora el documento		Firma del responsable de unidad de organización encargada de la gestión por procesos		Firma del dueño del proceso



Anexo 02: Formato de ficha técnica de procedimientos

6033		FICHA DE PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:	0.1
				CÓDIGO:	Código de inventario
NOMBRE DEL PROCESO		Nombre o descripción del procedimiento		TIPO:	DE SOPORTE
TAREAS					
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE			
1	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
2	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
3	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
4	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
5	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
6	Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso. Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones	Cargo de quien realiza la tarea y su unidad de organización. La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso			
Fin del procedimiento					
ANEXO:		Colocar como anexo el diagrama de flujo del Procedimiento			
ELABORADO POR:		INSTALACIONES		EQUIPOS	
Nombre del recurso humano del procedimiento		Firma del responsable de unidad de organización encargada de la gestión por procesos		Firma del dueño del proceso	

Nota: El procedimiento no debe contener información distinta a la Ficha del producto y proceso del cual se depende, a excepción de la descripción de las tareas, las cuales son la desagregación más específica de las actividades del proceso. No puede haber más de un procedimiento por proceso



Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or signature.



Anexo 03: Formato de fichas técnicas de indicadores del proceso de abastecimiento solo a nivel N1

Logo del MRE	FICHA DE INDICADOR DE [PRODUCTO O PROCESO]					Formato N° 01
						Versión: 1.0
						Fecha de aprobación del indicador
PROCESO	Código y Nombre del proceso. Igual que en la Ficha del producto y proceso					
PRODUCTO	Nombre del producto. Igual que en el inventario de Productos y Procesos					
NOMBRE DEL INDICADOR	<i>Enunciado preciso y auto explicativo vinculado con el producto o el proceso. debe señalar ¿Cómo?, ¿Sobre quién? y ¿Qué? Se desea medir</i>			TIPO	<i>De proceso</i>	
JUSTIFICACIÓN	<i>Descripción de la razón para elegir el Indicador como el más adecuado. señalando porque es relevante, de medir y específico para asegurar la calidad de del producto o el objetivo del proceso, que atienda las necesidades y expectativas de las personas.</i>					
RESPONSABLE	<i>Dueño del proceso responsable de recabar, reportar y analizar el indicador</i>					
MÉTODO DE CÁLCULO	<i>Fórmula de cálculo del indicador y las especificaciones técnicas, que comprende la definición de las variables utilizadas en la fórmula de cálculo y los criterios necesarios para su entendimiento.</i>					
Sentido esperado	Ascendente	Unidad de Medida	Porcentaje (%)	Frecuencia	Mensual	
	Línea de base	Logros esperados				
Año	<i>año base</i>	<i>año 1</i>	<i>año 2</i>	<i>año 3</i>	<i>año n</i>	
Valor	-	-	-	-	-	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		



Nota: Debe vincularse con los objetivos estratégicos de la entidad, siendo recomendable que sea la misma ficha de indicador elaborada en los documentos del planeamiento estratégico, a fin de integrar, facilitar su medición y evitar duplicidad



