

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Lima, 16 de setiembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500222 GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR
<b>Meta Presupuestaria</b>	288
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio administrativo contable para la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

<b>I. MARCO LEGAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000868</li> <li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 000000087 (ADJUNTAR ANEXO 06)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.</p>	
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p>La contratación del servicio administrativo contable tiene como finalidad pública fortalecer el proceso de depuración y sinceramiento contable de los bienes patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad. Este servicio busca optimizar la gestión patrimonial institucional, contribuyendo así a la transparencia, eficiencia y confiabilidad de los registros patrimoniales de la entidad.</p>	
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p><b>Objetivo General</b> Brindar apoyo administrativo contable a la Oficina de Control Patrimonial mediante la ejecución de actividades orientadas al análisis, valorización, registro y conciliación contable de los bienes patrimoniales, en el marco del proceso de depuración y sinceramiento contable del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> Realizar el análisis documental de adquisiciones remitidas por los Órganos del Servicio Exterior, determinar el valor de los bienes en moneda nacional, elaborar cuadros valorizados con información contable relevante, regularizar el registro patrimonial considerando depreciación y vida útil, y coordinar la conciliación contable con la Unidad de Contabilidad, asegurando la integridad y precisión de los registros patrimoniales.</p>	
<b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p>La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores enfrenta actualmente una alta carga operativa derivada de la gestión de bienes muebles patrimoniales, tanto a nivel nacional como en los Órganos del Servicio Exterior (OSE). Esta situación ha</p>	

generado la necesidad de reforzar temporalmente el equipo responsable, dado que actualmente se cuenta con un único servidor bajo régimen CAS, lo cual resulta insuficiente para atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de registro, valorización y conciliación contable de los bienes.

La contratación de una persona natural con conocimientos administrativos y contables permitirá brindar soporte especializado en el análisis documental, la conversión monetaria, la elaboración de cuadros valorizados, la regularización contable y la conciliación de información con la Unidad de Contabilidad. Estas funciones son esenciales para cumplir con el proceso de depuración y sinceramiento contable dispuesto por el Sistema Nacional de Contabilidad, asegurando la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión patrimonial de la entidad.

Esta contratación responde a la necesidad de garantizar la continuidad operativa de las actividades de control patrimonial, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y legalidad establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio administrativo contable para la Oficina de Control Patrimonial.	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos de adquisición enviados por los Órganos del Servicio Exterior (OSE), con el objetivo de validar la información para su posterior registro en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- Calcular el valor de los bienes adquiridos, considerando el tipo de cambio vigente en el país de origen del OSE y su conversión a moneda nacional, utilizando el tipo de cambio de venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- Desarrollo de cuadros valorizados que incluyan información contable relevante: código patrimonial, descripción y características del bien, valor en moneda extranjera y nacional, tipo de cambio aplicado, cuenta contable y depreciación.
- Actualización y ajuste de los registros contables de los bienes, considerando su estado físico, depreciación acumulada y vida útil, conforme a la normativa contable vigente.
- Coordinación y verificación de la información registrada, asegurando la consistencia entre los valores patrimoniales y las cuentas contables, en colaboración con la Unidad de Contabilidad.

#### 6.2.1 Desempeño y funcionalidad del servicio:

- Precisión en el análisis documental y registro contable: El servicio debe garantizar la revisión detallada de los documentos de adquisición remitidos por los Órganos del Servicio Exterior (OSE), asegurando su correcta interpretación y registro en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- Valorización técnica y conversión monetaria exacta: El proveedor deberá aplicar criterios técnicos para determinar el valor de los bienes, considerando el tipo de cambio del país de origen y su conversión a moneda nacional según el tipo de cambio de venta publicado por la SBS, asegurando coherencia en los registros financieros.
- Elaboración de un cuadro valorizado y regularización patrimonial: Se requiere la elaboración de un cuadro valorizado con información completa y precisa para el registro contable, incluyendo depreciación y vida útil de los bienes, así como la regularización de registros patrimoniales según su estado de conservación.
- Conciliación contable y coordinación interinstitucional: El servicio debe incluir la conciliación de valores y cuentas contables con la Unidad de Contabilidad, promoviendo la coherencia entre

los registros patrimoniales y contables, y facilitando la coordinación efectiva entre áreas involucradas.

#### 6.2.2 Condiciones de ejecución:

- **Lugar de prestación del servicio:** Edificio José Antonio García Belaunde del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Supervisión del servicio:** El cumplimiento del servicio será verificado por el responsable asignado por la Oficina de Control Patrimonial, quien validará mensualmente la conformidad de las actividades realizadas.

La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancias 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 la Entidad y/o empresa donde prestó sus servicios.

*\*La documentación deberá ser presentada con la remisión de la cotización.*

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 7.1. El proveedor deberá contar con:

- Título profesional en Administración o Contabilidad.
- Experiencia General mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica mínima de tres (3) años en el sector público, desempeñándose como analista y/o asistente administrativo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- El proveedor no deberá estar sancionado con despido, suspensión o inhabilitación, como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario o por la Contraloría General de la República y/o Tribunal Superior de Responsabilidad Administrativa y/o inhabilitación ordenada por el Poder Judicial.

#### Acreditación

La experiencia del personal 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 o 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.

### VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 8.1. 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.

#### 8.2. Anticorrupción y antisoborno [obligatorio]

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.

#### 8.3. 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.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

#### 8.6. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 8.7. 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.

#### 8.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.



**8.9. Otras condiciones para la contratación**

No corresponde.

**8.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

a) **Área que coordinará con el proveedor:** El proveedor coordinará con la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Control Patrimonial.

**8.11. Modalidad de pago**

Suma Alzada.

**IX. 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.

**X. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****10.1. Lugar de prestación del servicio:**

Edificio José Antonio García Belaunde del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**10.2. Plazo de prestación del servicio:**

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: **Noventa (90) días calendario.**

**XI. ENTREGABLE**

N° de Entregable	Plazo de presentación	Detalle del entregable
Primer Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de la consolidación documental que sustenten las adquisiciones de los bienes adquiridos por los Órganos del Servicio Exterior (OSE), a esa fecha.</li> <li>- Reporte de los documentos revisados provenientes de los Órganos del Servicio Exterior (OSE), indicando observaciones y/o validaciones realizadas, a esa fecha.</li> <li>- Relación de bienes valorizados con información contable completa: código patrimonial, descripción, características, valor en moneda extranjera y nacional, tipo de cambio aplicado, cuenta contable y depreciación, a esa fecha.</li> <li>- Reporte de registros patrimoniales regularizados, incluyendo estado de conservación, depreciación acumulada, vida útil y otras características en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), a esa fecha.</li> </ul>
Segundo Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de la consolidación documental que sustenten las adquisiciones de los bienes adquiridos por los Órganos del Servicio Exterior (OSE), a esa fecha.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de los documentos revisados provenientes de los Órganos del Servicio Exterior (OSE), indicando observaciones y/o validaciones realizadas, a esa fecha.</li><li>- Relación de bienes valorizados con información contable completa: código patrimonial, descripción, características, valor en moneda extranjera y nacional, tipo de cambio aplicado, cuenta contable y depreciación, a esa fecha.</li><li>- Reporte de registros patrimoniales regularizados, incluyendo estado de conservación, depreciación acumulada, vida útil y otras características en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), a esa fecha.</li></ul>
Tercer Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de la consolidación documental que sustenten las adquisiciones de los bienes adquiridos por los Órganos del Servicio Exterior (OSE), a esa fecha.</li><li>- Reporte de los documentos revisados provenientes de los Órganos del Servicio Exterior (OSE), indicando observaciones y/o validaciones realizadas, a esa fecha.</li><li>- Relación de bienes valorizados con información contable completa: código patrimonial, descripción, características, valor en moneda extranjera y nacional, tipo de cambio aplicado, cuenta contable y depreciación, a esa fecha.</li><li>- Reporte de registros patrimoniales regularizados, incluyendo estado de conservación, depreciación acumulada, vida útil y otras características en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), a esa fecha.</li></ul>

## XII. 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 Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (7) 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 entregable<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

### XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en moneda nacional, en (3) tres 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.

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.

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 Control Patrimonial otorgando la conformidad del servicio.
- 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.

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, sito en Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima. 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.

### XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

### XV. 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.

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

## XVI. 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.

### 16.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

16.1.1 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

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

16.1.3 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.

16.1.4 Otras penalidades  
No corresponde.



  
(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA

P.S. Humberto Antonio Suárez Plasier  
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

