



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”

1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

2.1 OBJETIVO GENERAL

La presente contratación tiene por objetivo general realizar el servicio de inventario físico valorado y conciliación de activos fijos, bienes muebles, maquinaria y equipo, y bienes culturales, en cada una de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicadas en la ciudad de Lima, con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales y culturales de propiedad del MRE. Asimismo, se busca efectuar la **conciliación de las cuentas contables patrimoniales** a nivel nacional (Lima y Oficinas Desconcentradas) y de los Órganos del Servicio Exterior con los respectivos inventarios físicos del MRE, de acuerdo con los principios contables y normatividad legal vigente. Conciliación que se realizará preferentemente desde el módulo patrimonial SIGA-MP – y la base contable, al 31 de diciembre de 2024.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes más significativos pertenecientes al patrimonio del MRE. a nivel nacional y Órganos del Servicio Exterior.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como requisito mantener un registro actualizado de los bienes muebles y culturales de la institución. Este registro debe incluir la verificación de la existencia física de los bienes, su estado de conservación y la actualización de sus datos en el registro oficial en una fecha determinada. El objetivo es conciliar esta información con el registro contable de la entidad, identificando y resolviendo cualquier discrepancia que pueda surgir. En caso de ser necesario, se deberá realizar el saneamiento correspondiente dentro del mismo año fiscal en el que se presenta el inventario.

Este procedimiento asegura la correcta gestión de los bienes del ministerio, garantizando la transparencia y el control adecuado de los recursos públicos.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500222	GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonial Cultural.
- Ley N° 28296 Ley del Patrimonio Cultural
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS PEDAGÓGICAS".

5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en realizar el servicio de inventario de los bienes patrimoniales y culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se realizará considerando la ubicación física de los bienes en la ciudad de Lima.

Asimismo; en cuanto a las actividades para la conciliación patrimonial – contable, esta se realizará por la totalidad de los bienes ubicados en Lima, Oficinas Desconcentradas, Estación Científica Machu Picchu y Órganos del Servicio Exterior.

5.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.2.1. Primer día posterior a la firma del contrato

1. El primer día hábil posterior a la firma del contrato, el proveedor se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial (que la Jefatura designe), y presentará al Supervisor, al Analista de Sistemas y al Conciliador Contable, quienes llevarán a cabo el citado proceso, (el representante de la Oficina de Control Patrimonial será responsable de coordinar dicha reunión, vía correo electrónico).
2. El proveedor entregará al representante de la Oficina de Control Patrimonial un listado del personal encargado de realizar el inventario, acompañado de una declaración jurada simple que acredite la experiencia de dicho personal en el servicio objeto de la contratación. En caso de ser necesario, el personal asignado podrá ser sustituido durante la ejecución del servicio. Para ello, el proveedor deberá enviar una solicitud formal a través del correo institucional de la Oficina de Control Patrimonial, explicando los motivos del cambio y presentado la documentación que justifique la situación.
3. La Comisión de Inventario se reunirá con el Contratista y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, con el propósito de definir los alcances que deberá incluir el Plan de Trabajo, así como un cronograma tentativo para la realización del inventario. El Contratista tendrá un plazo de diez (10) días calendario a partir de la firma del contrato, para presentar dicha documentación, que servirá como base para la suscripción del Acta de Inicio.
4. El Analista de Sistemas presentará el software de inventario que será utilizado para el levantamiento de información.

**Terminada la reunión la Comisión levantará la primera Acta preliminar correspondiente y será firmada por todos los participantes".*

5.2.2. Segundo día posterior a la firma del contrato

1. **Entrega de la Base Patrimonial:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor del Inventario la base patrimonial correspondiente a Lima y ODE's, cerrada al 31 de diciembre de 2024, así como la base patrimonial del Exterior hasta el último mes conciliado con la Unidad de Contabilidad.
2. **Información de Centros de Costos:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial también proporcionará al Supervisor del Inventario la relación de los Centros de Costos y los nombres de los jefes y usuarios finales, tal como están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MP) al inicio del inventario. Durante el inventario, el proveedor deberá actualizar esta información y enviarla a la Oficina de Control Patrimonial para su incorporación en el sistema.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. **Etiquetas de Códigos de Inventario:** El proveedor deberá presentar un modelo de las etiquetas de códigos de inventario para su aprobación por parte de la Oficina de Control Patrimonial. Estas etiquetas deberán tener las siguientes especificaciones: dimensiones de 38.00 mm x 19.00 mm, material de poliéster, y numeración correlativa, comenzando desde el N° 0001 en adelante.
4. **Modelos de Formatos:** El proveedor deberá presentar los modelos de los formatos n° 7 (levantamiento de información de bienes muebles) y n° 8 (ficha técnica de vehículo), conforme a lo estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
5. **Relación de Bienes Culturales y Artísticos:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor del Inventario la relación de los bienes culturales y artísticos que forman parte del patrimonio a ser inventariado.

**Terminada la reunión la Comisión levantará la segunda Acta preliminar correspondiente.*

5.2.3. Tercer día posterior a la firma del contrato

Con la Información proporcionada por el representante de la Oficina de Control Patrimonial, el Contratista se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial para presentar la siguiente documentación:

1. **Formatos de levantamiento de inventario de bienes patrimoniales:** Este formato debe detallar el procedimiento y los datos necesarios para registrar adecuadamente los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la institución.
2. **Formatos de levantamiento de inventario de vehículos:** Similar al anterior, pero específicamente diseñado para registrar la información técnica y administrativa de los vehículos pertenecientes a la institución.
3. **Formato de levantamiento de inventario de bienes culturales y artísticos:** Este formato se utilizará para documentar y actualizar el inventario de bienes culturales y artísticos, asegurando que se capturen todos los detalles necesarios para su correcta gestión.
4. **Formato de Acta de conciliación patrimonial-contable:** Este documento deberá estar alineado con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA). El acta servirá para reconciliar las diferencias entre el inventario patrimonial y los registros contables, asegurando que ambas bases de datos estén sincronizadas y reflejen la realidad de la institución.

La presentación de estos formatos es un paso crucial en el proceso de inventario, ya que establece las bases metodológicas y documentales para la correcta ejecución y posterior conciliación de los datos.

**Terminada la reunión la Comisión levantará el Acta de inicio del Inventario.*

6. FASES DEL INVENTARIO

6.1 PRIMERA FASE:

Durante los primeros siete (07) días calendario a partir del día siguiente de la firma del el Acta de Inicio, el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Reconocimiento de ambientes y oficinas:** El proveedor realizará un recorrido inicial para identificar y familiarizarse con los distintos ambientes y oficinas donde se llevará a cabo el inventario.
- **Elaboración del maestro de ubicación:** Se desarrollará un registro detallado de las ubicaciones físicas de los bienes, estructurado conforme a la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio (SIGA-MP).
- **Actualización de información:** Se tomará como referencia el nombre de los jefes de área y usuarios finales que aparecen en el SIGA-MP. El **Supervisor** del inventario deberá actualizar esta información en el software de inventario, si es necesario.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Conformación de grupos de trabajo:** Se formarán equipos de dos personas para la toma de inventario en cada ambiente. Estos equipos deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- **Método de inventario:** El inventario se realizará de manera exhaustiva ("al barrer"), utilizando lectoras u otros mecanismos que faciliten la labor. La información recogida deberá ser confiable, y se deberá detallar los siguientes criterios: identificación del bien, ubicación, estado de conservación, entre otra información importante. Estas acciones son esenciales para garantizar que el proceso de inventario se realice de manera organizada, segura y eficiente, asegurando que todos los bienes sean registrados correctamente y que la información sea precisa y actualizada. Durante el proceso de inventario.

El Contratista deberá asegurarse de cumplir con las siguientes verificaciones y registros detallados para cada bien:

- ✓ **Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación:** Confirmar que el bien esté presente en la ubicación indicada y verificar si coincide con el registro existente.
 - ✓ **Comprobación del etiquetado:** Verificar que el bien tenga el código patrimonial y el código de inventario anterior correctamente etiquetados y visibles.
 - ✓ **Denominación correcta del bien:** Asegurarse de que el nombre del bien esté correctamente registrado y que refleje su verdadera naturaleza.
 - ✓ **Identificación del bien:**
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Color
 - Serie
 - Dimensiones
 - Otros aspectos que el proveedor considere necesarios
 - ✓ **Situación del bien:** Registrar si el bien está en uso (U) o fuera de uso (D).
 - ✓ **Estado de conservación:** Evaluar y consignar el estado de conservación del bien según la siguiente escala:
 - Bueno
 - Regular
 - Malo
 - Chatarra
 - RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos)
 - ✓ **Identificación del personal responsable:** Anotar el nombre y apellido del funcionario o personal responsable del uso y/o custodia del bien.
 - ✓ **Condiciones de seguridad del bien:** Registrar las condiciones de seguridad en las que se encuentra el bien, si se encuentra en un entorno seguro o si presenta riesgos.
 - ✓ **Propiedad del bien:** Especificar si el bien es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) o si es un bien afectado en uso.
 - ✓ **Bienes en proceso de transferencia:** Indicar si el bien está en proceso de transferencia a otra entidad.
 - ✓ **Bienes de propiedad de terceros:** Identificar y registrar bienes que sean propiedad de terceros. Estos son aquellos que pertenecen al usuario, quien puede acreditar su propiedad, y que han sido ingresados a la entidad para su uso personal.
 - ✓ Esta información detallada es crucial para asegurar un inventario exhaustivo y preciso, que permita a la entidad tener un control riguroso sobre su patrimonio y facilitar cualquier proceso de auditoría o conciliación futura.
- Para realizar un inventario exhaustivo de las unidades vehiculares, es necesario corroborar y registrar los datos que se encuentran en la tarjeta de propiedad del vehículo. Además, es esencial que cada ficha de inventario vehicular incluya una copia de dicha tarjeta. A continuación, se detalla la información que debe ser verificada y consignada:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ **Denominación:** Nombre con el cual se identifica el vehículo.
- ✓ **Marca:** Marca del fabricante del vehículo.
- ✓ **Modelo:** Modelo específico del vehículo.
- ✓ **N° de chasis:** Número de identificación del chasis del vehículo.
- ✓ **N° de serie:** Número de serie del vehículo.
- ✓ **Color:** Color exterior del vehículo.
- ✓ **N° de Placa:** Número de matrícula del vehículo.
- ✓ **N° de motor:** Número de identificación del motor del vehículo.
- ✓ **Año de Fabricación:** Año en el que el vehículo fue fabricado.
- ✓ **Categoría:** Tipo de vehículo según su clasificación (por ejemplo, sedán, SUV, camión, etc.).
- ✓ **Combustible:** Tipo de combustible utilizado por el vehículo (gasolina, diésel, híbrido, eléctrico, etc.).
- ✓ **Transmisión:** Tipo de transmisión del vehículo (manual, automática).
- ✓ **Cilindrada:** Capacidad volumétrica del motor, expresada en centímetros cúbicos (cc).
- ✓ **Kilometraje:** Total de kilómetros recorridos por el vehículo hasta la fecha de inventario.
- ✓ **N° de tarjeta de identificación vehicular:** Número único asignado a la tarjeta de propiedad vehicular.

***Accesorios y Herramientas:** Si el vehículo dispone de accesorios como **gata** y **extintor**, estos deben ser mencionados explícitamente en la ficha vehicular. Deberán ser considerados como parte integral del inventario del vehículo, incluyendo cualquier otra herramienta o repuesto que forme parte del equipo original del mismo.

Este proceso detallado garantiza que toda la información relevante sobre cada vehículo quede correctamente registrada y que los documentos correspondientes se mantengan actualizados, facilitando el control patrimonial y la gestión administrativa de los activos vehiculares de la entidad.

- Luego de llenar la información completa de los bienes patrimoniales en las hojas de captura, se deberá colocar la etiqueta de inventario en un lugar visible y apropiado, asegurando la estética del bien y su adecuado cuidado.
- Una vez concluido el levantamiento de información en el ambiente designado, se imprimirá la hoja de inventario y se deberá obtener el visto bueno del usuario responsable. En caso de que el usuario no esté realizando trabajo presencial, el visto bueno será otorgado por el jefe de la Oficina,
- En el caso de los bienes culturales y artísticos, el personal inventariador realizará el levantamiento fotográfico de los mismos conforme a la relación proporcionada por la Oficina de PAT, y actualizarán dicha información, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Comprobación del respectivo etiquetado.
- ✓ Estado de conservación y factores de obsolescencia.
- ✓ Condiciones de seguridad.
- ✓ Uso dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Afectados en uso.
- ✓ Cedidos en uso.
- ✓ Bienes en proceso de transferencia.
- ✓ Faltantes y sobrantes.
- ✓ Clasificación del estado del bien:
 - **(B) Bueno:** Buen estado de conservación.
 - **(R) Regular:** Bienes con ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - **(M) Malo:** Deteriorado, requiere mantenimiento.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ En caso de bienes culturales y artísticos en proceso de mantenimiento o restauración, deberá constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida, de ser el caso, y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren asignados.
- ✓ Descripción detallada de los bienes culturales y artísticos, según características aplicables.
- ✓ Informar sobre el estado del bien, sugiriendo su mantenimiento, refacción u otras acciones que se consideren necesarias.

a. Bienes culturales

Código del MRE

N° de Registro Nacional de bienes culturales

Tipo de bien cultural

Título del bien cultural

Medidas (alto, ancho, fondo)

Ubicación

Ambiente

Valor

Propiedad

b. Bienes Artísticos

Código del MRE

Tipo de Bien

Título

Medidas (alto, ancho, fondo)

Local

Ubicación

Valor

Propiedad

c. Etiquetado

Se trabajará con las etiquetas de inventario con las que cuentan los bienes culturales y artísticos, contrastando la información con la base que proporcionará la Especialista en bienes culturales.

A los treinta (30) días de iniciado el proceso de inventario, a partir de la firma del Acta de Inicio, previa suscripción del contrato, el proveedor entregará el primer informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado durante la Primera Fase.

6.2 SEGUNDA FASE:

- A los cuarenta (40) días de firmada el Acta de inicio del inventario patrimonial, previa suscripción del contrato, la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor los inventarios de las Oficinas Desconcentradas, Contraminas y Órganos del Servicio Exterior. El analista de sistemas consolidará y actualizará dicha información en el software de inventario, y el conciliador contable determinará los conciliados, faltantes y sobrantes.
- El Supervisor de Inventario conformará grupos para realizar la búsqueda de faltantes.
- Se realizará la **conciliación patrimonial – inventario**, la cual deberá ser firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el Supervisor del Inventario y el Analista de Sistemas.
- La Unidad de Contabilidad entregará, mediante la Comisión de Inventario, las cuentas y valores contables de los bienes culturales y artísticos de propiedad del MRE.
- Se realizará la conciliación de bienes culturales, la cual deberá ser firmada por el Supervisor del Inventario, el Analista Contable del Inventario, el Especialista de Contabilidad en bienes culturales, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Especialista en bienes culturales de la Oficina de Control Patrimonial, el representante de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Oficina de Control Patrimonial y el presidente de la Comisión de Inventario.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La Oficina de Contabilidad entregará a través de la Comisión de Inventario la base contable cerrada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del MRE al 31.12.2024.
- Con la información entregada, el Analista de Sistemas realizará el cruce preliminar entre la base contable y la base SIGA contable de las cuentas 1503 – Vehículos, maquinaria y otros, 1507 – Otros Activos, 9105 – Bienes en préstamo, custodia y no depreciables, 1501 - Edificios y Estructuras, 1502 - Activos no producidos y otras cuentas que concilien ambas Áreas.
- El Conciliador Contable, analizará las diferencias obtenidas (valor inicial, depreciación acumulada y valor neto), y presentará un informe preliminar a la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, quienes deberán revisar dicha información en un periodo no mayor de dos (02) días hábiles.

A los sesenta (60) días de iniciado el proceso de inventario, a partir de la firma del Acta de Inicio, previa suscripción del contrato, el proveedor entregará el segundo informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado durante la Segunda Fase.

6.3 TERCERA FASE:

- El conciliador contable elaborará el Acta de conciliación patrimonio – contable de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 5 “Formato de Acta de Conciliación de Inventario” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el cual contendrá lo siguiente:

Cuentas contables:

- a) Valor Neto de los registros patrimoniales al 31.12.2024.
- b) Valor Neto de los registros contables al 31.12.2024.
- c) Resultado del inventario, valor neto OCP al 31.12.2024.
- d) Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c).
- El Supervisor deberá coordinar con el Asistente Contable de la Oficina de Control Patrimonial y el Especialista de la Unidad de Contabilidad, a fin de que el Acta sea revisada y aprobada para su suscripción (dos días hábiles).
- El Acta patrimonio – contable deberá estar firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Oficina de Control Patrimonial, el Especialista de la Unidad de Contabilidad, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Supervisor de Inventario, el Conciliador Contable del Inventario y el presidente de la Comisión de Inventario, (2 días hábiles).
- Se presentará el proyecto informe final del inventario, conforme al Anexo N° 6 “Formato de Informe Final de Inventario” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- En cumplimiento del Artículo 35.6; Inciso c) de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, “La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final del Inventario, el cual debe contener la siguiente información:

1. Antecedentes: Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario.
2. Sustento de la verificación digital: Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física.
3. Actividades desarrolladas: Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario, fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto), otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.).
4. Análisis de los resultados: Consignar entre otros, el análisis respecto a: Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes.
5. Conclusiones y recomendaciones.

El Informe Final y el Acta patrimonio – contable, serán remitidos por la Comisión de Inventario Ejercicio 2024, vía memorándum, a la Oficina de Control Patrimonial, a fin de que esta Oficina en coordinación con el Contratista, realice la migración al Sistema de Información Nacional de





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Bienes Patrimoniales – SINABIP WEB, de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en la fecha que la normativa de la DGA lo establezca.

LISTADOS E INFORMES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR A LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL (DOS JUEGOS).

- El inventario patrimonial al 31.12.2024 con todos sus anexos en CD.
- Formato Excel conteniendo el inventario, debe contener 28 columnas que precisen los siguientes datos:
 1. Centro de costo
 2. Sede
 3. Responsable
 4. Ubicación física
 5. Jefe de Área
 6. Usuario final
 7. Código SBN
 8. Código contable
 9. Código patrimonial
 10. Descripción del bien
 11. Marca
 12. Modelo
 13. Serie
 14. Medidas
 15. Color
 16. Placa
 17. Serie de motor (en caso de vehículos)
 18. Estado del bien
 19. Uso (operativo/inoperativo)
 20. Situación (ubicado/faltante/sobrante)
 21. Número de folio (hoja de captura)
 22. Número de archivo
 23. Cuenta contable
 24. Valor inicial
 25. Depreciación acumulada
 26. Valor neto
 27. Año de adquisición
 28. Código de inventario 2022, 2023 y 2024
- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2024, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por la Empresa, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.
- Inventario físico de bienes consignando código SBN, código patrimonial y el código contable por cada bien, denominación, el usuario, centro de costo, ubicación, indicando la marca, modelo, serie, tipo, color, medidas, material, y estado del bien.
- Relación de bienes conciliados correspondientes a la cuenta 1503 – "Vehículo, maquinarias y otros" y sus subcuentas, indicando los códigos patrimoniales, código contable, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, centro de costo, ubicación y usuario final.
- Relación de los bienes conciliados correspondientes a la cuenta 9105 – "Bienes en préstamo, custodia y no depreciables" y sus subcuentas contables, indicando los códigos patrimoniales, códigos contables, valor inicial, centro de costo, ubicación, y usuario final.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código patrimonial o inventario).
- Relación de bienes faltantes por código patrimonial, código contable, cuenta contable, subcuenta, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, último usuario final, última ubicación.
- Relación de bienes faltantes históricos, es decir, que se registran como faltantes en los tres o dos últimos inventarios consecutivos.
- Relación de bienes de propiedad de terceros, si los hubiera, dichos bienes deberán ser acreditados mediante facturas de compra o declaración jurada del usuario propietario.
- Relación de bienes entregados en afectación en uso a otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes recibidos en afectación en uso de otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes cedidos en uso por el MRE y/o a favor del MRE (de corresponder).
- Relación de bienes propuestos para ser dados de baja.
- Informe técnico de valuación comercial de maquinaria, equipo y otros, de los bienes cuyo valor en libros sea un sol (S/ 1.00), y cuya vida útil adicional estimada por el valuador sea mayor a dos (02) años.
- Informe respecto a bienes obsoletos y no operativos que el valuador estime conveniente proponer para baja.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita por los responsables de la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, según Anexo N° 5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Relación de bienes inmuebles y terrenos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Inventario de los bienes inmuebles y terrenos recibidos en afectación en uso por el MRE (de corresponder).
- Otros reportes que sean necesarios para la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial y que le sean solicitados mediante documento formal y sustentando la necesidad de estos.

LISTADOS E INFORMES DE BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes Culturales y artísticos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2024, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por el Supervisor del Inventario, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- Registro fotográfico de bienes culturales y artísticos.
- Listado de bienes culturales por usuario y oficina (bienes registrados como Patrimonio Cultural de la Nación y otros bienes artísticos).
- Relación de bienes faltantes por subcuenta contable.
- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código cultural) y estado del bien.
- Relación de bienes afectados en uso recibidos, con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación por cuenta contable.
- Relación de bienes cedidos en uso por cuenta contable (de corresponder).
- Relación de bienes de propiedad de terceros por cuenta contable (de corresponder).
- Relación de bienes para restauración (de corresponder).
- Relación de bienes culturales y artísticos por cuenta contable.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*La presentación de la información solicitada debe estar anillada, cada tema por separado, debidamente rotulada, indicando el nombre del archivo y adjuntando la descripción de cada presentación. Debe mencionar el ejercicio al 31.12.2024.

La información deberá ser presentada a los noventa (90) días de suscrita el Acta de Inicio, previa suscripción del contrato.

7. DE LOS BIENES MUEBLES A INVENTARIAR

7.1 BIENES UBICADOS EN LIMA

La cantidad de activos a inventariar en Lima son 29,795 bienes distribuidos en los diferentes locales, de acuerdo con el siguiente detalle:

CANTIDAD DE BIENES EN LIMA

N°	Local	Dirección	Ítems
1	Edificio Carlos García Bedoya	Jr. Lampa N° 535-545 - Lima	16,630
2	Raúl Porras Barrenechea	Jr.Ucayali N° 375-391 - Lima	4,706
3	Palacio Torre Tagle	Jr.Ucayali N° 337 - Lima	1,347
4	Centro Cultural Inca Garcilazo	Jr.Ucayali N° 351-359 - Lima	794
5	Academia Diplomática	Av. José Faustino Sánchez Carrión N° 335 - San Isidro	887
6	Edificio Rímac	Aurelio Miroquesada N° 247 - Lima	640
7	Casa Grace	Jr. Lampa N° 580 - Lima	780
8	Casa Cavali	Pasaje Acuña 191 - Lima	1,116
9	Edificio Cartagena	Paseo de la República N° 3832 - San Isidro	238
10	Empresa Express Transports S.A. Chorrillos	Comunidad Industrial 264 - Chorrillos Calle Los Gorriones Mz A Lote 38 Chorrillos	654
11	Centro de Esparcimiento CAFAE - CHACLACAYO	Río Lindo - Chaclacayo	18
12	Casa Cuba PORTILLO EX EMBAJADA	Av. Coronel Portillo N° 110 - San Isidro	68
13	Mc Comas	S/D	18
15	Mc Callao	S/D	38
16	Mc Santa Anita	S/D	20
17	Mc Sur	S/D	19
19	RIMAC 1 (Ex BVL)	Jirón Miro Quesada 221 - Lima	1,814
20	Bienes afectados en uso a diferentes instituciones -		23

Total 29,795

*Los bienes muebles que ingresen al MRE posterior a la fecha de la firma del contrato, así como los bienes sobrantes que se encuentren en las diferentes Sedes del MRE, deberán ser inventariados, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto.

7.2 BIENES MUEBLES UBICADOS EN LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

Los bienes patrimoniales ubicados en las Oficinas Desconcentradas son 1970, los mismos que serán inventariados de forma física por la Comisión de Inventario en hojas de captura que deberán contener de forma legible la información solicitada en el Anexo 7 "Formato de ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial", y deberá estar visada por un representante de la ODE en señal de conformidad. Dichas hojas deberán ser remitidas al Supervisor del Inventario en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario de iniciado el servicio, para su consolidación, actualización e integración en el software de inventario.

*De no contar con la autorización de Secretaría General para el desplazamiento de la Comisión a las ODE's, el inventario se realizará bajo el mismo procedimiento de los Órganos del Servicio Exterior".

7.3 DE LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El Inventario Patrimonial en los Órganos del Servicio Exterior se realizará en el marco del Sistema de Gestión del Servicio Exterior – Módulo Patrimonial. La Oficina de Control Patrimonial, comunicará vía memorándum a todas las Misiones en el Exterior la fecha de inicio del Inventario y la fecha de cierre del sistema SGSE.

Dicha información será entregada al Contratista en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario desde el inicio del servicio. El Supervisor de inventario será responsable de la consolidación, actualización e integración de los inventarios en el software de inventario utilizado. La cantidad de bienes ubicados en las diferentes Misiones son 42,250 bienes patrimoniales. La cantidad de bienes ubicados en las diferentes Misiones es de 42,250 bienes patrimoniales.

*Los bienes muebles que ingresen al MRE posterior a la fecha de la firma del contrato, así como los bienes sobrantes que se encuentren en las diferentes Sedes del MRE, deberán ser inventariados, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto.

7.4 DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

La cantidad de bienes culturales y artísticos a inventariar en Lima son, 528 bienes, distribuidos en las diferentes Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los bienes culturales y artísticos ubicados en los Órganos del Servicio Exterior son 253 bienes, los mismos que deberán ser consolidados para la conciliación patrimonial - contable.

8. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista debe contar con personal técnico necesario para realizar los trabajos de levantamiento de información.

El personal que ejecutará el inventario deberá estar compuesto por un mínimo de diez (10) inventariadores, de ser necesario; el proveedor podrá adicionar dos (02) jefes de grupo. El contratista deberá presentar una declaración jurada mediante la cual manifieste que el personal contratado como inventariadores, y jefes de grupo cumplan con la experiencia requerida para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

Todo el personal de inventario debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente hasta la culminación del servicio.

Importante: La póliza SCTR deberá ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

9. PRESENTACIÓN DE TRES (3) ENTREGABLES

Durante el desarrollo del servicio de inventario, el contratista deberá presentar tres (03) entregables, los mismos que deberán ser ingresados vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial. La documentación que sustenten dichos informes, serán entregados a la Comisión de Inventario, a fin de que este los remita a la Oficina de Control Patrimonial en un tiempo no mayor a tres (03) días hábiles.

9.1 Primer Entregable:

El primer entregable será presentado en un plazo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. La información presentada debe contener el avance total descrito en **la Primera Fase (numeral 6.1)**.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria, de otorgar la conformidad del servicio para el primer pago.

9.2 Segundo Entregable

El segundo entregable será presentado en un plazo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. La información presentada deberá contener el avance total descrito en **la Segunda Fase (numeral 6.2)**.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria, de otorgar la conformidad del servicio para el primer pago.

9.3 Tercer Entregable:

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario el informe final en un plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. Dicha información deberá contener todo lo requerido en la **Tercera Fase (numeral 6.3)**.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria de otorgar la conformidad del servicio para el pago final.

9.4 Aspectos Técnicos de los Informes. -

- La documentación entregada por el contratista deberá estar foliada para su presentación.
- Los resultados del inventario deberán ser refrendados por el conciliador contable de la empresa contratada, y cuando se trate de valorización de bienes, estos deberán ser refrendados por el Perito Tasador de la empresa contratada.
- En caso que el control de calidad realizado por la Comisión de Inventario, al informe final, no sea aceptable y que el contratista deba efectuar un nuevo proceso de la toma de inventario, implicará que el plazo de servicio se extienda por causas imputables al contratista, razón por la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores considerará estos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará a la empresa las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones del Estado vigentes.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

10.1 OTRAS OBLIGACIONES

- El personal designado por el contratista deberá portar credenciales de identificación en todo momento y de forma visible.
- El supervisor deberá mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, así como el personal que está a su cargo.
- Para la ejecución del servicio, el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la seguridad y control de los bienes de la institución.
- La Comisión de Inventario del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Control Patrimonial y el Supervisor se reunirán cada quince (15) días, a fin de evaluar los siguientes aspectos:
 - ✓ Avances del proceso de inventario por local.
 - ✓ Inconvenientes que se encuentren en la ejecución de la toma de inventario.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El proveedor deberá solicitar e informar cualquier aspecto relacionado con el Inventario a la Comisión de Inventario y/o al representante de la Oficina de Control Patrimonial, quienes coordinarán y tomarán las medidas correspondientes, no pudiendo la Empresa emitir correos o realizar coordinaciones o reuniones con personal del Ministerio a nombre propio.

11. **OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- La Oficina de Control Patrimonial deberá entregar al proveedor la base SIGA-MP cerrada al 31.12.2024, con toda la información que esta contenga y que sirva para el inicio del inventario (la Oficina de Control Patrimonial no está obligada a entregar información que no se encuentre en el SIGA-MP, ni la información de inventarios anteriores al Ejercicio anterior inmediato).
- La Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, harán entrega de sus respectivas bases al proveedor para el cruce y conciliación contable correspondiente.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina de Control Patrimonial, facilitará al Contratista un ambiente equipado y con el mobiliario adecuado, para efectuar las labores de procesamiento de información del inventario.

12. **RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El (a) responsable de las coordinaciones será designado por la Oficina de Control Patrimonial en su calidad de área usuaria.

13. **CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DEL PERSONAL CLAVE

14.1 SUPERVISOR DE INVENTARIO:

- ✓ Responsable de la realización del inventario y el personal a su cargo, cuya permanencia es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Verificar que las etiquetas y los formatos de captura cuenten con los requisitos necesarios para la práctica del inventario físico, solicitar documentación fuente en los casos que se requiera.
- ✓ Supervisar las actividades, toma de inventario físico, registros, validación, informes preliminares, coordinación con las áreas internas y externas, seguimiento y control de los inventarios de bienes patrimoniales y culturales, así como de la consolidación de los inventarios remitidos por los Órganos del Servicio Exterior que la Oficina de Control Patrimonial proporcione.
- ✓ Verificar la información que recabe el personal inventariador, así como la actualización de la información, (para efectuar esta actividad se debe tener presente que la información debe ser entregada en forma semanal a la Oficina de Control Patrimonial. Asimismo, es necesario contar al final del Inventario con una información actualizada, donde se deberá registrar la condición de los bienes a esa fecha: conciliados, faltantes, sobrantes y bajas).
- ✓ Supervisar la conciliación de los registros físicos de los bienes patrimoniales y la conciliación contable a nivel nacional y del exterior, entre la base Contable y la base Patrimonial, realizados por el personal profesional – administrativo.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones y/o trabajos a realizar.
- ✓ Supervisar, controlar y verificar los resultados obtenidos de la base de datos del inventario SIGA-MP y cuentas contables.
- ✓ Realizar juntamente con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad la conciliación contable - patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre del 2024.
- ✓ Verificar que la información conciliada y requerida por la Dirección General de Abastecimiento – DGA, correspondiente al ejercicio 2024 sea registrada en el Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales – SINABIP y sea remitida oportunamente a la DGA dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Comisión de Inventarios de Bienes de Activo Fijo que está encargada de realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al Ejercicio Fiscal 2024.

14.2 ANALISTA DE SISTEMAS

- ✓ Responsable del sistema SIGA-MP, ESTIGMA patrimonial y otros que se utilicen. La permanencia del Analista de Sistemas es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Validar y establecer las diferencias en los registros del inventario físico de bienes patrimoniales ubicados en Lima, ODE's, Antártida y Órganos del Servicio Exterior, sobre la base de datos SIGA-MP vs. la base contable (ESTIGMA), de acuerdo con los requerimientos técnicos y contables.
- ✓ Coordinar las actividades que le competen con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los ajustes y/o cambios que amerite para su registro oportuno.
- ✓ Emitir y visar los reportes sobre el resultado del inventario al 31 de diciembre 2024.
- ✓ Participar activamente en la elaboración del informe final con el Supervisor en la emisión de los reportes del módulo SIGA-MP.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Generar la información conciliada y requerida por la DGA, correspondiente al ejercicio 2024, y que deberá ser registrada en el SINABIP en los plazos establecidos en la normativa. Efectuar la entrega de dos (02) CD's.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Supervisor del Inventario.

14.3 ANALISTA CONTABLE

- ✓ Responsable de consolidar los inventarios patrimoniales que lleguen de los Órganos del Servicio Exterior y determinar los bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
- ✓ Conciliar los resultados del registro del inventario a nivel nacional y exterior del MRE con los registros contables, al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ Comprobar que los registros de la información en la base de datos del Inventario Módulo SIGA-MP se encuentren registrados en las cuentas contables respectivas.
- ✓ Verificar que los registros de los bienes patrimoniales cuenten con las características y otros datos requeridos para la identificación del bien patrimonial.
- ✓ Verificar los reportes emitidos en el módulo SIGA-MP al 31 de diciembre de 2024, conciliados con la Unidad de Contabilidad según el Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Emitir y visar las actas y los reportes en coordinación con el Analista de Sistemas sobre los resultados del inventario al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ Participar activamente, en la elaboración del Informe Final de inventario de los bienes patrimoniales.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones dentro del plazo contractual.
- ✓ Conciliar la base de datos del módulo SIGA-MP con los registros contables al 31 de diciembre de 2024, establecer las diferencias y elaborar los reportes e informes preliminares.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Supervisión y/o la Comisión de Inventario.
- ✓ La permanencia del Analista Contable es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.

14.4 PERITO TASADOR

- ✓ Estimar razonablemente la vida útil de los activos fijos de acuerdo con lo establecido en la normativa gubernamental.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1.00 (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1.00 (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio requerido se ejecutará en todas las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en Lima y de ser el caso en las Instituciones donde existan bienes de propiedad del MRE afectados en uso.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por SUMA ALZADA.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

18. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago.

19. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio prestado será emitida por parte de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria conforme a lo señalado en el Art 168 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar tres (03) entregables conforme a numeral 9, vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial.

20. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, previa conformidad emitida por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno de la Comisión de Inventario, el trámite de pago se registrará de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la ley 30225 de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Primera Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- **Segunda Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable
- **Tercera Armada:** 50% del monto total del contrato, previa conformidad del tercer entregable.

El pago se efectuará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

22. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias de ser el caso).

23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).

Son causales de resolución del 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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar una declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades al momento de la suscripción del contrato.

24. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso):

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Si el proveedor no presenta en la fecha indicada en el punto 5.2.3 el Plan y cronograma de trabajo a la Comisión de Inventario y Área usuaria, la penalidad será impuesta por cada día de retraso.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
2	Si el Supervisor del inventario no se encuentra en alguna Sede del MRE durante el proceso de inventario, se aplicará penalidad por día.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
3	Cuando en las reuniones organizadas por la Comisión de Inventario no asista el Supervisor de Inventario y el personal clave, y no se haya reportado al Área usuaria los motivos de la inasistencia, la penalidad será impuesta por cada personal cada uno.	10% de una (1) UIT por día	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
4	Cuando se verifique en cualquier etapa de la ejecución del servicio, que el personal propuesto ha sido reemplazado sin conocimiento del Área usuaria, la penalidad se impondrá por cada trabajador que haya sido sustituido.	10% de una (1) UIT por trabajador.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
5	La presentación final de información solicitada en el numeral 6.3, respecto al Formato Excel, deberá contener toda la información solicitada, por no entregar la información de manera completa, se efectuará una penalidad por columna omitida,	10% de una (1) UIT por anillado	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) software de control de activos fijo, que sea compatible con Windows 8.1 y con Office 2013.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o Ingenierías.</p> <p><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>ANALISTA CONTABLE</u> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Contabilidad; deberá estar colegiado y habilitado.</p> <p>Importante: El Contratista deberá presentar la colegiatura y habilitación del Analista Contable para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p> <p><u>PERITO TASADOR</u> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingenierías. Importante: Deberá contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS. Dicha inscripción deberá ser presentada para la suscripción del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda..</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> <u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u></p>





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>Deberá contar con capacitación en Gestión de bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u> Deberá contar con capacitación en software de entorno Windows, no menor de treinta (30) horas. Deberá contar con capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Control Patrimonial, no menor de cincuenta (50) horas.</p> <p><u>ANALISTA CONTABLE</u> Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menos de treinta (30) horas.</p> <p><u>PERITO TASADOR</u> Deberá contar con cursos de actualización en tasaciones y/o valuaciones no menos de cien (100) horas en Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><i>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento, según corresponda.</i></p>
A.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u> Experiencia mínima dos (02) años, realizando inventarios en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. desempeñándose como Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Encargado.</p> <p><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u> Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en sistemas en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p><u>ANALISTA CONTABLE</u> Experiencia mínima de dos (02) años, como Analista o Especialista contable realizando conciliaciones contables de bienes patrimoniales en entidades públicas sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p><u>PERITO TASADOR</u> Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años realizando servicios de valuación de bienes muebles como Perito acreditado del Ministerio de Vivienda y Construcción en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se debe acreditar una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p>





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario de estén sujetos a disposición final, Activos Fijos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad 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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

