

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
017-2024-PRODUCE-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE  
“SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE  
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE  
LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO  
2024”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
RUC N° : 20504794637  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro  
Teléfono: : (511) 616-2222 anexo 2213  
Correo electrónico: : [oa\\_temp184@produce.gob.pe](mailto:oa_temp184@produce.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 “Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación”, signado con el N° 025-2024-PRODUCE-OGA / AE, el 28 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario

patrimonial, la cual estará definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0000-0296252

Banco : Banco de la Nación

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000029625200

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato; o retención del monto como medio alternativo para garantizar los contratos, conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE; o Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 32103, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Formato N° 1)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(Formato N° 02)**
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 10).**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Documentación que acredite el perfil del personal no clave requerido como “Diez (10) Inventariadores”, conforme a lo solicitado en el literal b) del numeral 9.1 de los Términos de Referencia, según detalle siguiente:

#### ❖ Requisitos:

- Egresado técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Computación y/o Informática.
- Experiencia de dos (02) años como inventariador en procesos de Inventarios de bienes muebles patrimoniales y/o activos.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



❖ Acreditación:

- El grado o título profesional requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el grado o título profesional requerido, 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.

- La experiencia 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.

- l) Documentación que acredite el perfil del personal no clave requerido como “Cuatro (4) Digitadores”, conforme a lo solicitado en el literal b) del numeral 9.1 de los Términos de Referencia, según detalle siguiente:

❖ Requisitos:

- Egresado técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Sistemas, Computación y/o Informática.
- Experiencia mínima de dos (02) años como digitador y/o procesador de información en procesos de Inventarios.

❖ Acreditación:

- El grado o título profesional requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el grado o título profesional requerido, 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.

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple e 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.

- m) Relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo de inventario (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI), quienes deberán de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con vigencia hasta la culminación del servicio, conforme a lo solicitado en el literal a) del numeral 11 de los Términos de Referencia.

- n) Para el Tasador, deberá acreditar con Constancia, o la que haga sus veces, la inscripción en el Registro de Peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (RPA) al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (Dicha adscripción deberá encontrarse vigente).<sup>12</sup>

<sup>12</sup> De acuerdo a la absolución de la consulta N° 03 del pliego de absolución de consultas y observaciones.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>13</sup>.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción sito en Calle Uno Oeste N° 60, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en PAGOS PARCIALES, conforme a lo siguiente:

- Primer pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del Primer entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Segundo pago: 60% del monto adjudicado, previa conformidad del Segundo entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Tercer pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del Tercer entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (comprobante de pago) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**SE ADJUNTA ARCHIVO DE  
TERMINOS DE REFERENCIA**

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar que contará durante la prestación del servicio como mínimo con ocho (8) terminales móviles (lectoras de código de barras) y ocho (8) computadoras personales portátiles (Laptop) o Tablet que permitan actualizar la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominada "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01 de los Términos de Referencia).</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>																								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																								
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario de Campo</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.<sup>14</sup></td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Supervisores de Control de Calidad</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.<sup>15</sup></td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Contador</td><td>Profesional titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Especialista de Sistemas Informáticos</td><td>Profesional titulado de la carrera en Ingeniería de Sistemas o Informática</td><td>1</td></tr></table>	N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	1	2	Supervisores de Inventario de Campo	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. <sup>14</sup>	2	3	Supervisores de Control de Calidad	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. <sup>15</sup>	2	4	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad	1	5	Especialista de Sistemas Informáticos	Profesional titulado de la carrera en Ingeniería de Sistemas o Informática	1
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																						
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	1																						
2	Supervisores de Inventario de Campo	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. <sup>14</sup>	2																						
3	Supervisores de Control de Calidad	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. <sup>15</sup>	2																						
4	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad	1																						
5	Especialista de Sistemas Informáticos	Profesional titulado de la carrera en Ingeniería de Sistemas o Informática	1																						

<sup>14</sup> De acuerdo a la absolución de la consulta N° 11 del pliego de absolución de consultas y observaciones.

<sup>15</sup> De acuerdo a la absolución de la consulta N° 04 del pliego de absolución de consultas y observaciones.

	6	Tasador	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad, economía o ingeniería. <sup>16</sup>	1
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido, será verificado por el comité de selección, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</p> <p>En caso el título profesional requerido, 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>			
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario:</b> Capacitación en Inventario y/o Gestión de Bienes Muebles de la Propiedad Estatal, como mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>• <b>Un (01) Especialista de Sistemas Informáticos:</b> Capacitación en el SIGA Módulo Patrimonio, mínimo 20 horas lectivas.</li> <li>• <b>Un (01) Tasador:</b> Capacitación relacionada a valuaciones y tasaciones de bienes, mínimo 20 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia u otro documento que así lo evidencia.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>			
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario:</b> Experiencia mínima de cinco (05) años de servicios como Coordinador y/o Supervisor General y/o Supervisor en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.</li> <li>• <b>Dos (02) Supervisores de Inventario de Campo:</b> Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o jefe y/o coordinador de campo en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.</li> <li>• <b>Dos (02) Supervisores de control de calidad:</b> Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor de Control de Calidad y/o Supervisor en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.</li> <li>• <b>Un (01) contador:</b> Experiencia mínima de tres (03) años como Contador y/o Conciliador contable y/o Supervisor Contable en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.</li> <li>• <b>Un (01) especialista de Sistemas Informáticos:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas informáticos en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.</li> <li>• <b>Un (01) Tasador:</b> Experiencia mínima de dos (02) años como tasador de bienes muebles.</li> </ul> <p><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</a></p>			

<sup>16</sup> De acuerdo a la absolución de la consulta N° 03 del pliego de absolución de consultas y observaciones.

	<p><u>experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: los inventarios realizados en general de los bienes que se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, pudiendo considerarse también los inventarios de Inventario de Activos Fijos y/o bienes muebles patrimoniales que se hubieran efectuado a las empresas de derecho privado del estado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)

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° 7** 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 (8) 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 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 que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 publicado 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° 7** 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".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



*detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA PRODUCCION**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504794637, con domicilio legal en Calle Uno N° 060, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor **RONNY FERNANDO CASTRO AREVALO**, identificado con DNI N° 40334202, en su calidad de Director de la Oficina de Abastecimiento, designado mediante Resolución Ministerial N° 000174-2024-PRODUCE, y con facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1** para la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**”.

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1** para la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**”, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye

todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme a lo siguiente:

- Primer pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del Primer entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Segundo pago: 60% del monto adjudicado, previa conformidad del Segundo entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Tercer pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del Tercer entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (comprobante de pago) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario patrimonial, la cual estará definida en el Acta de inicio del Servicio de Inventario.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

---

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Abastecimiento, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. 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. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir del día siguiente de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUO DÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES:**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Retraso en la presentación del Plan de Trabajo dentro del plazo estipulado en los TDR	5% UIT por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso del Plan de Trabajo, con fecha y hora de recepción de mesa de partes de la Entidad física o virtual
Presentación incompleta del Plan de Trabajo conforme a lo estipulado en los TDR	5% UIT por cada día hasta la presentación completa de la documentación	Documento de trámite de ingreso del Plan de Trabajo, con fecha y hora de recepción de mesa de partes de la Entidad física o virtual
Modificación del personal que compone los grupos de trabajo de cada sede sin autorización	5% UIT por cada día del periodo comprendido entre la modificación y la autorización por parte de la Comisión de Inventario	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia del Coordinador o Supervisor General de Inventario, Supervisor de Inventario de Campo y	(2.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de

Supervisor de Control de Calidad, durante la ejecución contractual.		Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia del especialista de sistemas informáticos, durante la ejecución contractual.	(1.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia de personal inventariador y/o digitador, durante la ejecución contractual.	(1.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Bien faltante ubicado	(número de bienes faltantes ubicados/100) * 2UIT	Si como resultado del muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable, la Comisión de Inventario ubica los bienes declarados como faltantes, comunicará ello a la Oficina de Abastecimiento, de manera que ésta otorgue al contratista el plazo de cinco (05) días calendario para subsanar ello.  De no cumplir con subsanar las observaciones mediante la presentación de un informe, se aplicará al contratista la presente penalidad.
<p>% de error &gt; = 3 % de bienes muebles mal inventariados, entendiéndose como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, estado, operatividad y observación), codificación (código SBN y código de barra), asignación de usuarios, ubicación física (ambiente), dependencia (centro de costo) y/o mal etiquetado.</li> <li>- Etiquetas de verificación mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.) o no adheridas al bien inventariado.</li> <li>- Incurrir en omisiones en la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, tales como Nombres y apellidos de los usuarios y firma, así como del personal de inventario y su respectivo sello.</li> </ul>	(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable) * 5UIT	<p>Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario:</p> <p>El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal inventariados.</p> <p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal inventariados consignados en las actas emitidas.</p>
% de error > = 1 % de bienes muebles mal conciliados, entendiéndose como tales si en el reporte presentado, se	(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500	Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario:

<p>verifica al menos uno de los siguientes errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inconsistencias en la consignación de la fecha de alta del bien mueble en el reporte.</li> <li>- Inconsistencias en la consignación del valor contable (precio adquisición, depreciación, valor neto).</li> <li>- Inconsistencias en la consignación de las sub cuentas contables asignadas.</li> </ul>	<p>ítems en el segundo entregable) * 5UIT</p>	<p>El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal conciliados.</p> <p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal conciliados consignados en las actas emitidas.</p>
<p>% de error &gt; = 1 % de bienes muebles mal digitado, entendiéndose como tales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-Módulo Patrimonio (detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada, ubicación, otros).</li> <li>- El código correlativo del etiquetado de verificación del inventario no ha sido digitado en el campo observaciones del SIGA Módulo Patrimonio.</li> <li>- No ha sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check) SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul>	<p>(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable) * 5UIT</p>	<p>Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario:</p> <p>El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal digitados.</p> <p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal digitados consignados en las actas emitidas.</p>

Nota:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los



daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Árbitro Único quien deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvencción, acumulación de pretensiones, u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

**CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: ....**

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS Y FORMATOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024”** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario patrimonial, la cual estará definida en el Acta de inicio del Servicio de Inventario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024	S/
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA 017-2024-PRODUCE-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 9**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 10**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD  
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-PRODUCE-1**, para la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**”, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>37</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

<sup>37</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO  
VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024**

**1. ANTECEDENTES**

De acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 - Sexta Disposición Complementaria Transitoria; la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción de acuerdo al detalle consignado en el numeral 8 del presente documento y; su conciliación al 31 de diciembre del 2024 por subcuenta contable, conforme al Anexo 05 de la Directiva N° 0006-2023-EF/54.01.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros, mejorar el control interno y físico de los activos, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia, ubicación, conservación, eficiencia, eficacia en la administración, registro, control, disposición y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019- CG/INTEG denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento Nacional de Tasaciones"
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las "Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020", y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-20218/EF-51.01, entre ellas la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 17 Propiedades, Planta y Equipo.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, que aprueba disposiciones para la aplicación del marco de las normas internacionales de contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.

**5. ALCANCE**

El servicio de inventario de los bienes muebles patrimoniales a diciembre del 2024, es sobre un total aproximado de 19,847 bienes muebles.

**6. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES**

Las actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01; las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Técnicas sobre la materia, del 100% de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción y los que se encuentran bajo uso y administración de la Entidad.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Inventario físico o digital de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales, considerando lo señalado en el numeral 35.4 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Constatación y registro del detalle técnico (marca, modelo, dimensiones, serie, placa de rodaje, año, otros)
- Identificación del estado de conservación de los bienes (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE).
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales inventariados (etiqueta)
- Actualización de los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle de los bienes muebles patrimoniales.
- Elaboración de las "Formatos de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" y "Formatos de Ficha Técnica de vehículo", conforme a los Anexos N° 07 y 08 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y, suscripción de las mismas (firmas completas)
- Conciliación del inventario con los registros patrimoniales y contables (Acta de Conciliación de Inventario).
- Determinación de bienes muebles patrimoniales no ubicados, de corresponder.
- Identificación de bienes muebles considerados sobrantes en uso de personal de la Entidad, con su respectiva catalogación y valuación, de ser el caso.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el Ministerio de la Producción cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliario y otros al 31/12/2024, conciliado con los registros contables y patrimoniales; así como la determinación de faltantes y sobrantes, de ser el caso, para la ejecución de su posterior evaluación y saneamiento administrativo de corresponder, que permita sustentar el valor del rubro Propiedad, Planta y Equipo, del Estado de Situación Financiera al cierre del año 2024.



## 7. TIPO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Los bienes muebles patrimoniales a ser inventariados son aquellos que se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

## 8. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción se encuentran distribuidos como sigue:

### Relación de los Sedes del Ministerio de la Producción al 31.08.2024

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
<b>AMAZONAS</b>	<b>37</b>
DIREPRO AMAZONAS	12
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	25
<b>ANCASH</b>	<b>300</b>
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	249
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	32
DIREPRO CHIMBOTE	4
DPA CULEBRAS	4
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	11
<b>APURIMAC</b>	<b>44</b>
DIREPRO APURIMAC	13







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
<b>LIMA</b>	<b>17137</b>
AACUZO	1
DPA CALLAO	10
DPA CHANCAY	7
DPA CHORRILLOS	2
MOD. DE VIGIL. Y CONTR. ANCON DGSF	23
MOD. DE VIGIL. Y CONTR. PUCUSANA DGSF	22
PARQUE INDUSTRIAL DE ANCON	3
PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO	19
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	1
SEDE BARLOVENTO	2271
SEDE BARRENECHEA CDRA. 1	658
SEDE BARRENECHEA CDRA. 4	548
SEDE CARRIQUIRY	1256
SEDE CENTRAL	8552
SEDE GUARDIA CIVIL	975
SEDE OGTI - FONDEPES	10
SEDE RICARDO ANGULO	520
SEDE SAN LUIS	529
SEDE SCHEREIBER	1726
UNIV. AGRARIA LA MOLINA	4
<b>LORETO</b>	<b>118</b>
CITEFRUTAS TROPICALES Y PLANTAS MEDICINALES	3
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	5
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	58
DIREPRO LORETO	14
DPA LA PUNCHANA	5
INSTITUTO INVESTIGACION AMAZONIA PERUANA (IIAP)	13
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20
<b>MADRE DE DIOS</b>	<b>29</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	9
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20
<b>MOQUEGUA</b>	<b>88</b>
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	15
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	33
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	40
<b>PASCO</b>	<b>49</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	7
DIREPRO PASCO	25
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	17
<b>PIURA</b>	<b>310</b>
CITE AGROINDUSTRIAL PIURA	21
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	219
DIREPRO PIURA	15
DPA CABO BLANCO	5
DPA EL NIÑO	4
DPA LOS ORGANOS	4
DPA MANCORA	5
DSF-PA - MUELLE ESTACION NAVAL	3
DSF-PA EL NIÑO	3
DSF-PA LOS ORGANOS	3
DSF-PA MUELLE PESQUERA ALTAIR	3
DSF-PA TALARA	10
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	15



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
DISUREPRO ANDAHUAYLAS	10
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	21
<b>AREQUIPA</b>	<b>118</b>
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	52
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	33
DME AREQUIPA	4
DPA LA PLANCHADA	1
DPA LOMAS	6
DPA MATARANI	3
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	19
<b>AYACUCHO</b>	<b>139</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	114
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	25
<b>CAJAMARCA</b>	<b>48</b>
DIREPRO CAJAMARCA OFICINA JAEN	7
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	41
<b>CUSCO</b>	<b>113</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	70
DRTPE CUSCO	5
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	38
<b>HUANCAVELICA</b>	<b>59</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	8
DIREPRO HUANCAVELICA	31
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20
<b>HUANUCO</b>	<b>58</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	36
DIREPRO HUANUCO	4
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18
<b>ICA</b>	<b>260</b>
COMPLEJO PESQUERO LA PUNTILLA	59
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	130
DIREPRO CHINCHA	7
DIREPRO ICA OFICINA PISCO	1
DPA EL CHACO	5
MOD. DE VIGIL. Y CONTR. VILLACURI DGSF	33
MYPE ICA DIRECCION ZONAL DE PRODUCCION	3
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	22
<b>JUNIN</b>	<b>73</b>
CAMARA DE COMERCIO DE HUANCAYO	5
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	45
DIREPRO JUNIN	6
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	17
<b>LA LIBERTAD</b>	<b>190</b>
CAMARA DE COMERCIO LA LIBERTAD	1
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	108
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	33
DPA PUERTO MORIN	3
MOD. DE VIGIL. Y CONTR. SALAVERRY DGSF	22
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	23
<b>LAMBAYEQUE</b>	<b>91</b>
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION - PA	3
MOD. DE VIGIL. Y CONTR. MORROPE DGSF	79
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	9



*ep*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
<b>PUNO</b>	<b>100</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	36
DIREPRO PUNO	44
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	20
<b>SAN MARTIN</b>	<b>149</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	73
DIREPRO MOYOBAMBA	56
DISUREPRO TARAPOTO	2
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18
<b>TACNA</b>	<b>196</b>
APPEA MORRO SAMA Y VILA VILA	6
CITEAGROINDUSTRIAL TACNA ZOFRATACNA	126
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	45
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	19
<b>TUMBES</b>	<b>100</b>
DIREPRO TUMBES	31
DPA PUERTO PIZARRO	4
MODULO DE VIGILANCIA CARPITAS DGSF	47
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18
<b>UCAYALI</b>	<b>41</b>
CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO UCAYALI	6
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	3
DIREPRO UCAYALI	14
PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA	18
<b>Total general</b>	<b>19847</b>

## 9. PERSONAL PROPUESTO

### 9.1 Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo estará conformado, como mínimo, por el siguiente personal:

#### a) Personal clave

##### ♣ Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario

###### Actividades:

Responsable de dirigir los equipos de inventario, coordinar con la comisión de inventario y con las diversas aéreas u Oficinas de la Entidad para el correcto desarrollo del inventario, elaborar el informe y reportes finales para la comisión de inventario.

##### ♣ Dos (2) Supervisores de Inventario de Campo

###### Actividades:

Verificación y codificación de los ambientes, seguimiento de las labores de inventario en los avances en campo, coordinar con los representantes patrimoniales de cada Oficina para facilitar la labor de inventario en las sedes de Lima y a nivel nacional, verificar que los bienes muebles de los ambientes inventariados cuenten con etiqueta patrimonial.

##### ♣ Dos (2) Supervisores de Control de Calidad

###### Actividades:

Verificación y validación de la información del inventario, contrastando con la data actual los datos técnicos, usuarios, ubicación, centro de costo, otros; así como la información de las altas, bajas y actos de disposición o administración de los bienes patrimoniales y, monitoreo y validación de la información que será actualizada en el SIGA Módulo Patrimonio.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

♣ **Un (1) Contador**

**Actividades:**

Análisis y validación de los valores de los bienes muebles patrimoniales (depreciación), determinación de las diferencias que pudieran existir por los bienes no ubicados o faltantes y los bienes sobrantes o no identificados levantados durante el proceso de inventario, como resultado de la conciliación y la elaboración del Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.

♣ **Un (1) Especialista de Sistemas Informáticos**

**Actividades:**

Encargado de validar la base de datos patrimonial y contable que resulte del inventario, a ser cargada al Módulo Muebles SINABIP, generar los reportes requeridos, y efectuar la actualización de base de datos al SIGA Modulo Patrimonio.

♣ **Un (1) Tasador**

**Actividades:**

Encargado de realizar la tasación de los bienes considerados como sobrantes del inventario a valor comercial al 31.12.2024, según el Reglamento Nacional de Tasaciones.

**Requisitos:**

- Inscrito en el Registro de Peritos Adscritos (RPA) al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (dicha adscripción deberá encontrarse vigente)<sup>1</sup>.

**Acreditación:**

Constancia, o la que haga sus veces, de inscripción en el RPA (dicha adscripción deberá encontrarse vigente)<sup>2</sup>.

Los documentos que acrediten la inscripción deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

**b) Personal no clave:**

♣ **Diez (10) Inventariadores**

**Requisitos:**

- Egresado técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Computación y/o Informática.
- Experiencia de dos (02) años como inventariador en procesos de Inventarios de bienes muebles patrimoniales y/o activos.

**Acreditación académica:**

El grado o 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el grado o título profesional requerido, 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.



<sup>1</sup> Modificado debido a consulta N° 3

<sup>2</sup> Modificado debido a consulta N° 3





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

**Acreditación de experiencia:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple e 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.

Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

**Actividades:**

Responsable de verificar físicamente las existencias y las características de los bienes y del etiquetado correspondiente.

♣ **Cuatro (4) Digitadores**

**Requisitos:**

- Egresado técnico o universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Sistemas, Computación y/o Informática.
- Experiencia mínima de dos (02) años como digitador y/o procesador de información en procesos de Inventarios.

**Acreditación académica:**

El grado o 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el grado o título profesional requerido, 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.

**Acreditación de experiencia:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple e 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.

Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

**Actividades:**

Responsable de registrar la información obtenida como producto de la toma de inventario, debiendo registrar la información en el Módulo del SIGA Patrimonial, entregando la información en forma oportuna y veraz.

**10. PLAN DE TRABAJO**

El Plan de Trabajo conteniendo el Cronograma de Actividades, debe ser elaborado y propuesto por el contratista, el cual debe contener el detalle de los grupos de trabajo de inventario conformados para uno o más locales, y será aprobado por la Comisión de Inventario, conforme al numeral 18.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

#### 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá entregar por escrito al Ministerio de la Producción como documento obligatorio para la firma del contrato, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo de inventario (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI), quienes deberán de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con vigencia hasta la culminación del servicio.
- b) El contratista deberá dotar a su personal de:
  - ✓ Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes y otros locales donde se ubiquen los bienes de propiedad o bajo administración del Ministerio de la Producción.
  - ✓ Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, chalecos, guantes de hilo y cascos. Los chalecos deben ser portados de manera permanente, y deberá contar con el nombre de la empresa y mención de función de cada personal (ya sea bordado o en velcro).
  - ✓ Recursos materiales (útiles de oficina, tableros, lupa, wincha, linterna) y equipos (lectora de códigos de barras, computadoras personales portátiles, impresora) que deberán utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio dentro del plazo establecido.
- c) El contratista contará como mínimo con ocho (8) terminales móviles (lectoras de código de barras) y ocho (8) computadoras personales portátiles (Laptop) o Tablet, que permitan actualizar la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominado "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01).
- d) Para la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- e) El contratista deberá realizar la toma de inventario conforme a los procedimientos establecidos en el artículo 35 y los anexos N° 5,7 y 8, de la Directiva N° 006-2021- EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; aprobado con Resolución Directoral N° 0015- 2021-EF/54.01.
- f) La etiqueta que se utilizará para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, será propuesta por el contratista para su aprobación por parte de la Comisión de Inventario, conjuntamente con el plan trabajo, debiendo la etiqueta contener como mínimo los datos del año de inventario, nombre de la entidad y código de inventario.
- g) La permanencia del Coordinador o Supervisor General, de los Supervisores de Campo y Control de Calidad durante toda la toma de inventario y ejecución del contrato **es obligatoria**, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- h) El contratista realizará la identificación de los ambientes físicos para determinar aquellos donde existen bienes muebles patrimoniales.
- i) El contratista realizará la verificación física o digital (considerando lo señalado en el numeral 35.4 de la referida Directiva) de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- j) El contratista realizará la constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- k) El contratista realizará la identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- l) Una vez efectuada la verificación física o digital, procederá con la identificación de los bienes muebles patrimoniales con la etiqueta que haya sido aprobada por la Comisión de Inventario (conforme al procedimiento del numeral 18 de los Términos de Referencia), que permita identificar los bienes muebles patrimoniales inventariados.
- m) El contratista realizará la actualización del registro de la información relacionada a cada uno de los bienes patrimoniales en el SIGA MEF Módulo Patrimonio, en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- n) Para los bienes muebles que no cuentan con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: para Marca S/M, para Modelo S/M, para Tipo S/T y para Serie S/S; asimismo se deberá precisar







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

otros detalles del bien en el campo Observación / Detalle Técnico del Bien del SIGA MEF Modulo Patrimonio.

- o) El contratista elaborará la conciliación del inventario entre la información resultante del inventario con el registro contable-patrimonial en coordinación con la Comisión de Inventario, la Oficina de Abastecimiento, y la Oficina de Contabilidad, y elaborará el Acta de Conciliación de Inventario de acuerdo al Anexo N° 05 de la citada Directiva, para su suscripción.
- p) El contratista indemnizará al Ministerio de la Producción por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o a las instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y se exime al Ministerio de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrirse durante el proceso de inventario.
- q) El contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro de plazo que para ello establezca el Ministerio de la Producción.  
Teniendo en cuenta que el servicio podrá ser ejecutado en forma simultánea en diferentes sedes o locales donde se cuenta con bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción, **los grupos de trabajo de inventario para uno o más locales, no pueden ser modificados**, salvo por hechos sobrevenientes. **Las modificaciones en los grupos de trabajo deben ser solicitados, detallados y sustentados por el contratista para la autorización por parte de la Comisión de Inventario.** El personal que se integrará al grupo de trabajo modificado no podrá realizar labores sin la autorización de modificación respectiva.
- r) La empresa deberá entregar el total de los formatos denominados "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01), "Formato de Ficha Técnica de vehículo" (Anexo N° 02), "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2023" (Anexo N° 03) y "Acta de Conciliación de Inventario" (Anexo N° 04); las mismas que deben contar con la firmas respectivas; asimismo, el contratista entregará una copia del formato a cada uno de los usuarios con las firmas completas, entregando a la Comisión de Inventario los formatos recibidos; asimismo, adjuntará las hojas de trabajo y formatos debidamente suscritos, ordenados alfabéticamente por Sede / Oficina / Usuario.



## 12. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

- a) Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el Ministerio de la Producción, a través de la Comisión de Inventario gestionará para que se brinden las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horario de oficina y asignará al Contratista, el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- b) Entregar al contratista el enlace digital de la relación de bienes a inventariar de propiedad del Ministerio de la Producción y los que se encuentran bajo su custodia y administración; brindándose adicionalmente la información referida a los bienes muebles que se encuentran asignados para uso en labores de teletrabajo.
- c) Igualmente, la Comisión de Inventario proporcionará al contratista:
  - ✓ La base de datos del entregable final del Inventario Físico al 31/12/2024, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2024, relación de los bienes dados de alta, baja, y afectados en uso, facilitada por la Oficina de Abastecimiento;
  - ✓ La información contable de las adquisiciones 2024 por cuentas contables de los bienes del Ministerio de la Producción al cierre del 2024, facilitada por la Oficina de Contabilidad
  - ✓ La relación del personal CAP y CAS, detallando la dependencia (Centro Costo) Documento Nacional de Identificación y la fecha de Ingreso a PRODUCE, facilitada por la Oficina General de Recursos Humanos.
- d) La información señalada en los literales b) y c), será brindada al contratista por la Comisión de Inventario en dos etapas:
  - ✓ Etapa 1: La información al cierre del mes de octubre 2024 en la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio de Inventario

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- ✓ Etapa 2: La información correspondiente al cierre contable al mes de diciembre 2024 hasta el 20/01/2025.
- e) Facilitar a través de los profesionales de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, el registro o actualización de registro de usuarios y registro de nuevos ambientes en el SIGA-Módulo Patrimonio, impresión de etiquetas de identificación patrimonial, y documentación que acredite la salida de un bien mueble patrimonial fuera de las Sedes de PRODUCE.
- f) La Administración y Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario.

### 13. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a emplear para la toma de inventario son los establecidos en la Directiva N° 006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

### 14. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

#### 14.1 TOMA DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

##### A. DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Para los fines de los Términos de Referencia, se entiende por bien mueble patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) que haya sido adquirido por PRODUCE por cualquier fuente de financiamiento de PRODUCE.

##### B. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Se entiende por bienes muebles no patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente.

##### C. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN

Son objeto de codificación los bienes muebles patrimoniales comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- ♣ Propiedad del Ministerio de la Producción.
- ♣ Vida útil estimada mayor de 1 año
- ♣ Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia
- ♣ Clasificar como activo fijo o bien no depreciable
- ♣ Bien tangible.
- ♣ Materia de algún acto de disposición final
- ♣ Individualizado por su función
- ♣ Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

##### D. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por su naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según detalle:

- ♣ Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a tercero sin cumplimiento de los fines institucionales
- ♣ Engrapadores o perforadores industriales o útiles de oficina similares
- ♣ Cesto para basura de cualquier material
- ♣ Los accesorios, herramientas, repuestos
- ♣ Material de vidrio y cerámica para ensayo
- ♣ Instrumento de Laboratorio







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- ♣ Objetos empotrados (parte integrante de otro bien)
- ♣ Set de Instrumental médico quirúrgico
- ♣ Prendas de vestir, ropas
- ♣ Marcas, títulos valores, licencias y software
- ♣ Bienes Intangibles
- ♣ Bienes Fungibles
- ♣ Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos
- ♣ Ángulos ranurados
- ♣ Bienes que forman parte y/o complementan un bien principal

#### 14.2 DEL DESARROLLO DEL INVENTARIO

La finalidad del inventario es disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden en los Estados Financieros, según se detalla:

- a) El servicio de Inventario físico valorizado de bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar en la base de datos del Activo Fijo del Ministerio de la Producción: Maquinaria y Equipo, Unidades de Transporte, Muebles y Enseres, entre otros.
- b) Se cuenta con la base de datos del último inventario realizado al 31 de diciembre de 2023, desarrollada en el SIGA – Módulo Patrimonio ordenada por códigos, mediante la cual se actualiza permanente los movimientos internos de bienes y el registro de las nuevas adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato a su presentación, la misma que será entregada para realizar el servicio de inventario.
- c) Parte del servicio consiste en contrastar la información del inventario al 31/12/2023, más las adquisiciones y bienes muebles dados de alta en el ejercicio 2024, menos los bienes dados de baja en el ejercicio 2024, frente a la data patrimonial SIGA-Módulo Patrimonio al 31/12/2024, previa verificación física documentada.
- d) Inventario al barrer de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, ubicados a nivel nacional y otros que mantenga bajo su administración debidamente documentado.
- e) El tipo de bienes a inventariar se detalla en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- f) El contratista deberá considerar de manera referencial el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer las bajas o altas, de corresponder.
- g) El contratista deberá presentar un informe con los reportes requeridos para el servicio, conteniendo el resultado de la conciliación efectuada debidamente valorizada.
- h) Actualizará la información en el SIGA - Módulo Patrimonio y en el SINABIP.
- i) El contratista deberá entregar al Ministerio de la Producción el formato Anexo N° 01 por cada usuario, el formato del Anexo N° 02 por cada unidad vehicular del Ministerio, el formato del Anexo N° 03 por cada local en provincia y el formato Anexo N° 04, debidamente suscritos respectivamente.
- j) Los reportes que contengan el inventario final realizado, deberán ser presentados por cada local (precisados en el numeral 8 del presente documento), por usuarios y por cuenta contable.
- k) Los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, partes de inventario, notas de entrada de almacén, resoluciones de alta y baja y otros están a su disposición y es de fácil ubicación.
- l) Los equipos de cómputo están inventariados individualmente (CPU, monitor, teclado, disco duro externo y otros), los cuales deberán ser verificados de manera uniforme (Código patrimonial, descripción, marca, modelo, tipo, serie, color y otros).
- m) La prestación del servicio es a todo costo, incluido viáticos y pasajes.
- n) La Oficina de Abastecimiento y los representantes para las coordinaciones referidas al inventario de bienes muebles designados por las Direcciones y Oficinas Generales facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que corresponda.



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- o) Registro de bienes muebles aplicando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado como instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

#### 14.3 CATÁLOGO

El contratista que realice el inventario para determinar la clase del bien mueble debe tomar en cuenta la descripción, su naturaleza y el uso con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) para su correcta identificación del Código Patrimonial correspondiente.

#### 14.4 DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según se indica:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Tipo</li><li>▪ Nº de motor</li><li>▪ Nº de Chasis</li><li>▪ Placa</li><li>▪ Año</li><li>▪ Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Color</li><li>▪ Serie</li><li>▪ Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Color</li><li>▪ Dimensiones</li><li>▪ Otros</li></ul>

#### 14.5 VERIFICACIÓN FÍSICA

- a) La verificación física comprende a todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo la administración del PRODUCE, o en aquellas instituciones que mantienen la custodia o uso temporal de los bienes muebles patrimoniales.
- b) La verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- ♣ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
  - ♣ Estado de conservación
  - ♣ Condiciones de Utilización (en uso o en desuso)
  - ♣ Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c) Los estados de los bienes serán considerados de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra).
- d) En caso de constatar la existencia de bienes usados en labores de teletrabajo, en comisiones de servicio y/o en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario y/o la empresa solicitará al servidor la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- e) Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- f) El contratista y/o equipo de inventario se constituirán el día señalado en el “Cronograma de Trabajo”, presentándose ante el Jefe de Oficina o representantes designados por la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- g) El contratista y/o equipo de inventario, deberá efectuar las coordinaciones y/o cursar las comunicaciones que sean necesarias a los representantes designados por las oficinas para las coordinaciones del inventario, previo al inicio del levantamiento de información, con la finalidad de asegurar el levantamiento adecuado de la misma con el acompañamiento del personal designado y



*[Handwritten signature]*







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

evitar la no disponibilidad del personal, retrasos o inconsistencias en el levantamiento de la información.

- h) Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Entidad que les han sido asignados, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- i) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el Formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01) en la que deberá consignarse toda la información descrita entre otros: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, etc.; dicho formato se generará por duplicado y una vez concluida la verificación dentro del plazo máximo de 1 día hábil, el inventariador deberá proceder a sacar la firma al usuario responsable o representante designado por la oficina para las coordinaciones de inventario, debiendo dicha ficha estar previamente firmada por el inventariador y el supervisor de Control de Calidad. En el caso de provincias, el Formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01), podrá ser a mano alzada, con letra legible.
- j) Los inventariadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del usuario la omisión de la información, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

#### 14.6 VERIFICACIÓN DIGITAL

La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior, lo que deberá ser consignado en forma sustentada en el Informe Final del servicio de Inventario.

Cabe señalar, que los bienes verificados digitalmente también deberán ser consignados en el formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01), que deberá contar con las firmas completas.

#### 14.7 CODIFICACIÓN

Los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- ♣ La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ♣ El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado es permanente y único; nace con él y finaliza con él, así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un (1) bien con el mismo código asignado (doce dígitos); los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- ♣ La identificación del bien podrá realizarse, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

#### 14.8 ETIQUETADO

Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá limpiar el área de pegado.

##### a) Bienes:

Los bienes etiquetados presentan el siguiente detalle:

- ♣ Nombre de la Entidad.
- ♣ Descripción del Bien.
- ♣ Marca.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- ♣ Modelo.
- ♣ Código Patrimonial (12 dígitos).
- ♣ Código de barras.

La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras. Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**b) Vehículos:**

El Contratista deberá realizar el levantamiento de Información por cada vehículo de acuerdo al "Formato de Inventario de Vehículos" (Anexo N° 02) adjunto al presente. La etiqueta de identificación de los vehículos deberá ser colocada en la parte interior de la guantera o en la parte superior de la cabina del vehículo lado del chofer.

**c) Equipos**

La etiqueta deberá ser adherida junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

**d) Mobiliario**

La etiqueta deberá ser adherida en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda. En el caso de las sillas o sillones fijos y giratorios debe ser adherida en la parte reversa del asiento (parte metálica)

**14.9 UBICACIÓN DE LOS DETALLES TÉCNICOS DE LOS BIENES MUEBLES**

El país de procedencia, número de serie, tipo y modelo se presenta en la placa de fabricación del bien.

Los N° de serie se presentan en los siguientes lugares:

- ♣ En las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, calculadoras y otros equipos, en la parte interior y se puede visualizar moviendo el rodillo.
- ♣ En maquinarias en la placa general del ensamblaje.
- ♣ En las impresoras en la parte posterior o en el compartimiento del tóner.
- ♣ En radio transmisor receptor (Handy), celulares, la placa está ubicada en la parte interior del compartimiento de la batería
- ♣ En computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- ♣ En vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

**14.10 TRABAJO DE GABINETE**

- ♣ Para esta etapa el coordinador o supervisor general de inventario, con el apoyo de los supervisores de control de calidad, se encargarán de realizar el análisis de la información obtenida en campo, la información documentaria y la base de datos facilitada por Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- ♣ Se realizará el control de calidad de cada formato de levantamiento de información, verificándose que todos los formatos cuenten con información referida a la codificación patrimonial (de corresponder), codificación de verificación del inventario 2023, los detalles técnicos correspondientes, usuarios y ambientes asignados; asimismo, los detalles sobre su estado de conservación y uso.
- ♣ Se procederá a actualizar la información obtenida y validada de los formatos de levantamiento de información en el registro patrimonial a través del aplicativo SIGA-Modulo Patrimonio y en el SINABIP Módulo Muebles.

**15. PROCESO DE CONCILIACIÓN FÍSICA PARA BIENES PATRIMONIALES**

- a) El contratista al confrontar la información existente entre el inventario físico, base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de Serie, etc.).







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- b) Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo Código de Inventario, el contratista deberá considerar los siguientes factores: Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de la SBN) Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o procedencia.
- c) El contratista podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario conjuntamente con el plan de trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados y/u obtener de manera preliminar los bienes considerados sobrantes en uso del personal o no ubicados de forma razonable.
- d) El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su naturaleza contable, determinando si es un bien de las Cuentas del Activo o Cuentas de Orden.
- e) La tasación: Los bienes patrimoniales considerados sobrantes deberán ser tasados por la empresa que efectúe el proceso de inventario, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT).
- f) Del proceso de conciliación de bienes sobrantes en uso de personal de la Entidad y bienes no ubicados: El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de no ubicados y sobrantes en uso.
- g) De la conciliación de inventario: El contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en cantidades, valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Ministerio de la Producción al 31.12.2024, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características del bien y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2024, y de ejercicios anteriores.
- h) La conformidad de la conciliación de inventario (ver Anexo N° 04) se deberá determinar con la intervención del responsable de la Oficina de Contabilidad, el Presidente de la Comisión de Inventario y la Oficina de Abastecimiento.

#### 16. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicada en forma uniforme en todos los locales donde se ubiquen los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:



- a) Presentación del Plan de Trabajo, conforme al numeral 18.
- b) Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la Toma de Inventario y del Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- c) Instruir al personal técnico y profesional propuesto, sobre la identificación y características físicas de los bienes.
- d) El reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos, talleres, y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario, se realizará previo al inicio del levantamiento de información física.
- e) Verificación de los bienes patrimoniales con su etiquetado respectivo.
- f) Registro y/o actualización del registro patrimonial en el SIGA- Módulo Patrimonio y en el SINABIP Módulo Muebles.
- g) Proceso de conciliación y determinación de las diferencias a que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.
- h) El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y el acta de conciliación de inventario. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables, usuarios o representantes designados, de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- i) El contratista del servicio deberá tener en cuenta que en cada uno de los locales se deberán suscribir necesariamente los Formatos "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01), "Ficha de Inventario de Vehículos" (Anexo N° 02) cuando corresponda y, el "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31.12.2024" (Anexo N° 03) solo en caso de provincias. El Anexo N° 03, será firmado por los representantes designados o los responsables de la

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

custodia de los bienes por cada local en forma conjunta con los inventariadores y/o el supervisor de campo del contratista, los cuales no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos, debiendo el coordinador o supervisor de campo hacer las coordinaciones previas para el levantamiento de información de los bienes ubicados en provincias, a efectos de evitar imprevistos. En el caso que la no suscripción de las Actas sea por causas imputables al personal del Ministerio de la Producción, el contratista deberá comunicar estos hechos por correo electrónico a la Comisión de Inventario en un plazo no mayor a dos (02) días de ocurrido el hecho, transcurrido este plazo y sin comunicación alguna de las causales, estas serán atribuidas al contratista del servicio. La Comisión de Inventario comunicará a la Oficina de Abastecimiento lo ocurrido en el día de recibido el correo electrónico.

- j) El Acta de Conciliación de Inventario debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad.
- k) La Comisión de Inventario efectuará el seguimiento, análisis y supervisión respectiva de las fases del proceso de inventario, para lo cual podrá contar con el apoyo de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, como medida de verificación y coordinación; comunicando por escrito las observaciones encontradas al contratista, con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

#### 17. INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Para efectos de la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario proporcionará la base de datos en archivo Microsoft Excel que será exportado del SIGA – Módulo Patrimonio y facilitada por Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, con los siguientes datos:

- a) Cuenta Contable
- b) Descripción del Bien
- c) Marca, Modelo, Serie, etc
- d) Código Patrimonial (doce dígitos)
- e) Ubicación anterior
- f) Nombre del usuario responsable. Asimismo, se brindará la documentación relacionada de bajas, altas y actos administrativos correspondiente al ejercicio 2024, la relación de bienes en uso en labores de trabajo remoto y lo establecido en el inciso c) del numeral 12 del presente documento. Del mismo modo, la Comisión de Inventario proporcionará al contratista la base de datos de las cuentas de PPE, facilitada por la Oficina de Contabilidad.



#### 18. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato presentará la propuesta de etiqueta de inventario, así como el Plan de Trabajo, el cual incluirá lo siguiente:

- ♣ El cronograma de actividades en general para llevar a cabo el procedimiento de inventario 2024
- ♣ El cronograma de visitas por días para el levantamiento de información en los pisos de la Sede Central de PRODUCE.
- ♣ El cronograma de visitas por días para el levantamiento de información en las sedes periféricas en Lima Metropolitana y Callao.
- ♣ El cronograma de visitas por días para el levantamiento de información en las sedes o locales en provincia.
- ♣ El detalle de los grupos de trabajo de inventario conformados para uno o más locales en cada sede, así como los datos (nombre completo, celular y correo electrónico), del personal con el cual la Entidad se comunicará para realizar coordinaciones.

Las actividades relacionadas al levantamiento de información, deben ser realizadas en días hábiles y dentro del horario laboral de 9:00 am a 6:00 p.m.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

“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 tiene hasta tres (03) días hábiles para aprobar u observar la propuesta de etiqueta de inventario y el Plan de Trabajo.

En caso de observaciones, la Comisión de Inventario comunicará a la Oficina de Abastecimiento las mismas, señalando el plazo para su subsanación conforme la normativa de contrataciones del Estado aplicable, para su notificación.

La aprobación de la propuesta de etiqueta de inventario y el Plan de Trabajo, se formalizará con la suscripción del Acta de Inicio del Servicio de Inventario, precisando la fecha de inicio del servicio de Inventario Patrimonial. El Acta será firmada por el contratista y la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.

El plazo para realizar el servicio de inventario es de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario patrimonial, la cual estará definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

#### 19. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El contratista presentará tres (03) entregables:

##### a) Primer Entregable:

Un Informe conteniendo:

- ♣ Las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial, debidamente suscritas por el responsable del levantamiento de la información, del Supervisor de Control de Calidad y los usuarios o representantes de oficina respecto de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las Sedes San Luis, Ricardo Angulo, Guardia Civil y Schreiber.
- ♣ La Base Digital en formato Excel que contenga los siguientes campos: código patrimonial, código de verificación, descripción del bien y detalles técnicos, estado de conservación, usuario, dependencia, ubicación, valores contables (histórico, depreciación y neto), otros.
- ♣ Los resultados obtenidos, detallando los bienes muebles no conciliados y/o considerados sobrantes preliminares de ser el caso, de las Sedes de San Luis, Ricardo Angulo, Guardia Civil y Schreiber.



El plazo para la presentación del primer entregable será hasta los veinticinco (25) días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario patrimonial definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El contratista presentará el primer entregable a través de la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac – San Isidro, según corresponda; dirigido a la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2024 del Ministerio de la Producción para que procedan a su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario emitirá el Informe favorable de manera que la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, emita la conformidad respectiva, para que se proceda con el pago respectivo.

En el caso de existir observaciones, la Comisión de Inventario emitirá un Informe dirigido a la Oficina de Abastecimiento, consignando las observaciones y el plazo otorgado para la subsanación del mismo, debiendo tener en cuenta que el plazo para la subsanación no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, la Oficina de Abastecimiento trasladará las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



Una vez recibida la respuesta del contratista, la Oficina de Abastecimiento correrá traslado de la misma a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, de ser el caso. Dicha aprobación deberá ser notificada al contratista mediante documento por la Oficina de Abastecimiento, previo documento de conformidad de la Comisión de Inventario. Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo otorgado, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a la normativa vigente.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

#### b) Segundo Entregable

Un Informe debidamente visado, firmado y foliado, así como el enlace digital en una nube, conteniendo lo siguiente:

- ♣ El Resultado del Inventario de la totalidad de bienes ubicados en las distintas oficinas de las Sedes del PRODUCE a nivel nacional y aquellos considerados no ubicados.
- ♣ Las Fichas de levantamiento de Información de inventario patrimonial, debidamente suscritas (en forma física o digital) por el responsable del levantamiento de la información, el Supervisor de Control de Calidad y los usuarios o representantes de oficina.
- ♣ El Formato de inventario de vehículos debidamente suscritos por el usuario o responsable, adjuntando copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, revisión técnica y SOAT.
- ♣ La Base Digital en formato Excel que contenga los siguientes campos: código patrimonial, código de verificación, descripción del bien y detalles técnicos, estado de conservación, usuario, dependencia, ubicación, valores contables (histórico, depreciación y neto), otros.
- ♣ El Acta de Resultado de la Verificación Física de bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de la Producción debidamente suscrita ubicados en provincias, detallando los bienes no ubicados y los bienes en uso de personal de la entidad considerados sobrantes.
- ♣ Base digital conteniendo la siguiente relación de bienes:
  - Relación de bienes en uso de PRODUCE
  - Relación de bienes afectados en uso por PRODUCE
  - Relación de bienes afectados en uso a favor de PRODUCE
  - Relación de bienes no ubicados, incluyendo los sustraídos
  - Relación de bienes considerados sobrantes
  - Relación de bienes dados de baja pendientes de disposición
  - Relación de bienes propuestos para su baja patrimonial y contable.
- ♣ Relación de bienes que requieren ser etiquetados, debido a que la etiqueta de identificación patrimonial se encuentra con la descripción del bien borrosa, ilegible, deteriorada o por tratarse de un bien conciliado que no cuenta con su etiqueta correspondiente.
- ♣ Reporte del SINABIP por Cuenta Contable Patrimonial al 31.12.2024 a través del cual se verificará la actualización.
- ♣ El Acta de Conciliación de Inventario, debidamente suscrita
- ♣ Proyecto de Informe Final según esquema establecido en el Anexo N° 06 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. (considerará la información precitada en el numeral 18 del presente documento).



El plazo para la presentación del Segundo Entregable será hasta los setenta (70) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la toma de inventario patrimonial definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El contratista presentará el segundo entregable a través de la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac – San Isidro, según corresponda; dirigido a la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2024 del Ministerio de la Producción para que procedan a su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme la Comisión de Inventario emitirá el Informe favorable de manera que la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, emita la conformidad respectiva, para que se proceda con el pago respectivo.

En el caso de existir observaciones, la Comisión emitirá un Informe dirigido a la Oficina de Abastecimiento, consignando las observaciones y el plazo otorgado para la subsanación del mismo, debiendo tener en cuenta que el plazo para la subsanación no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, la Oficina de Abastecimiento trasladará las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Una vez recibida la respuesta del contratista, la Oficina de Abastecimiento correrá traslado de la misma a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, de ser el caso. Dicha aprobación deberá ser







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

notificada al contratista mediante documento por la Oficina de Abastecimiento, previo documento de conformidad de la Comisión de Inventario. Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo otorgado, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a la normativa vigente.

#### c) Tercer Entregable

El contratista deberá presentar dentro del Informe Final del Servicio de Inventario la siguiente información, en un (1) ejemplar impreso con firma manuscrita y sello (en todas las páginas) y el enlace digital en una nube, con las copias digitalizadas de cada reporte:

- a) Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- b) Relación de bienes muebles patrimoniales, identificando:
  - ✓ La relación de bienes afectados en uso por otras entidades a favor del PRODUCE
  - ✓ La relación de bienes muebles patrimoniales, cuya denominación o descripción no coincida respecto a lo consignado en el registro patrimonial
- c) Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso a favor de otras entidades, indicando el beneficiario o afectataria, de ser el caso.
- d) Relación de bienes muebles patrimoniales no ubicados, incluyendo los sustraídos, consignándose la última ubicación registrada y usuario responsable.
- e) Relación de bienes muebles patrimoniales en uso del personal de la Entidad considerados sobrantes con su respectiva valuación comercial, de ser el caso.
- f) Relación de bienes dados de baja durante el 2024 y en proceso de disposición final.
- g) Cuadro resumen de la Conciliación de Inventario (Anexo N° 04).
- h) Relación de los bienes muebles patrimoniales propuestos para su baja, para su evaluación posterior por parte de las áreas técnicas competentes.

Además de los reportes antes señalados, el contratista deberá presentar:

- i) Relación de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción al 31.12.2024, ordenados por sede o local, dependencia, usuario, código patrimonial y código de verificación 2024.
- j) Relación de bienes conciliados, ordenados por sede, dependencia y usuario.
- k) Relación de bienes de propiedad de terceros (Ej. Vehículos afectados en uso o asignados en uso).
- l) Relación de bienes muebles patrimoniales conciliados, no conciliados (no ubicados) y bienes en uso de personal de la Entidad considerados sobrantes, ordenado por usuario en orden alfabético por apellidos (un solo Archivo Digital), incluyendo el número de ficha de levantamiento de información.
- m) Reporte data contable – patrimonial 2024, ordenada por subcuenta contable, fecha de registro y código patrimonial según SBN.
- n) Las "Actas de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31.12.2024" (Anexo N° 03) en su versión original levantadas en campo y debidamente suscritas.
- o) El detalle de la conciliación de inventario, consignando la cantidad de bienes, valor histórico, valor de depreciación y neto al 31.12.2024, por cuentas contables.
- p) Los formatos y/o actas debidamente suscritas.

En el mencionado informe se adjuntará el Reporte: "Listado de bienes patrimoniales por área/ubicación" exportado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio (SIGA-MP) una vez actualizado, con el cual pueda actualizarse el registro patrimonial.

El plazo para la presentación del Tercer Entregable será de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del segundo entregable.

El contratista presentará el tercer entregable a través de la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac – San Isidro, según corresponda; dirigido a la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2024 del Ministerio de la Producción para que procedan a su



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

revisión y evaluación. De encontrarlo conforme la Comisión de Inventario emitirá el Informe favorable de manera que la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, emita la conformidad respectiva, para que se proceda con el pago respectivo.

En el caso de existir observaciones, la Comisión emitirá un Informe dirigido a la Oficina de Abastecimiento, consignando las observaciones y el plazo otorgado para la subsanación del mismo, debiendo tener en cuenta que el plazo para la subsanación no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, la Oficina de Abastecimiento trasladará las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Una vez recibida la respuesta del contratista, la Oficina de Abastecimiento correrá traslado de la misma a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, de ser el caso. Dicha aprobación deberá ser notificada al contratista mediante documento por la Oficina de Abastecimiento, previo documento de conformidad de la Comisión de Inventario. Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo otorgado, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a la normativa vigente.

## 20. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollará conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo.

## 21. CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

- Durante la ejecución del servicio de inventario, el Ministerio de la Producción a través de la Comisión de Inventario efectuará las supervisiones y muestreos correspondientes para el desarrollo del servicio de inventario de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- El periodo de responsabilidad por vicios ocultos será de un (1) año, el cual se considerará a partir del día siguiente de la última conformidad del servicio. Dentro del periodo de garantía el contratista efectuará los cambios que correspondan.
- El contratista deberá mantener el personal propuesto para el servicio de inventario. Sólo en caso fortuito deberá comunicar el cambio efectuado y las razones debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.1 Perfil del Grupo de Trabajo del contratista.

## 22. RESULTADOS OBTENIDOS

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de uso de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción, distribuidos en la Sede Central, locales anexos, así como su asignación a los funcionarios y servidores del Ministerio de la Producción.
- Valorización (tasación) de los bienes muebles en uso de personal de la Entidad considerados sobrantes preliminarmente que por excepción carecen de valor.
- Base de datos de bienes muebles al 31.12.2024 identificando lo siguiente:
  - ♣ Bienes en Uso de la Institución
  - ♣ Bienes afectados en uso a otras entidades, de ser el caso
  - ♣ Bienes en proceso de disposición
  - ♣ Bienes no ubicados y considerados sobrantes preliminarmente, de ser el caso
  - ♣ Bienes en desuso propuestos para ser dados de baja, para su evaluación posterior por parte de las áreas técnicas competentes.
  - ♣ Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de Verificación Física de Bienes Muebles, éste último adicionalmente en el caso de provincias.
- Contar con la totalidad de bienes muebles del Ministerio de la Producción completamente etiquetados, con los códigos patrimoniales que permitan su identificación y el uso de lectoras de códigos de barras.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

- e) Luego de contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables del ejercicio inmediato anterior a la ejecución del servicio, se podrá identificar diferencias de los bienes no conciliados y considerados sobrantes durante el proceso de conciliación física y conciliación física contable.
- f) La documentación citada en los numerales que antecede, servirá para la elaboración del Informe Final del Inventario que presentará la Comisión de Inventario a la Oficina General de Administración – OGA.

### 23. FORMA DE PAGO

El pago del servicio será de la siguiente manera:

- ♣ Primer Pago: 20 % del monto adjudicado, previa conformidad del Primer Entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.
- ♣ Segundo Pago: 60% del monto adjudicado, previa conformidad del Segundo Entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.
- ♣ Tercer Pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del Tercer Entregable, otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.

### 24. DE LAS PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

La Entidad, por la necesidad de contar con un inventario físico de bienes muebles debidamente verificado y conciliado, en cumplimiento con los Términos de Referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, las siguientes otras penalidades:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Retraso en la presentación del Plan de Trabajo dentro del plazo estipulado en los TDR	5% UIT por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso del Plan de Trabajo, con fecha y hora de recepción de mesa de partes de la Entidad física o virtual





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

Presentación incompleta del Plan de Trabajo conforme a lo estipulado en los TDR	5% UIT por cada día hasta la presentación completa de la documentación	Documento de trámite de ingreso del Plan de Trabajo, con fecha y hora de recepción de mesa de partes de la Entidad física o virtual
Modificación del personal que compone los grupos de trabajo de cada sede sin autorización	5% UIT por cada día del periodo comprendido entre la modificación y la autorización por parte de la Comisión de Inventario	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia del Coordinador o Supervisor General de Inventario, Supervisor de Inventario de Campo y Supervisor de Control de Calidad, durante la ejecución contractual.	(2.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia del especialista de sistemas informáticos, durante la ejecución contractual.	(1.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Ausencia de personal inventariador y/o digitador, durante la ejecución contractual.	(1.5* número de ausencias por persona/100) * UIT	Reporte de ingreso y salida del personal de seguridad de cada sede, el cual será solicitado por la Comisión de Inventario el último hábil de cada semana.
Bien faltante ubicado	(número de bienes faltantes ubicados/100) * 2UIT	Si como resultado del muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable, la Comisión de Inventario ubica los bienes declarados como faltantes, comunicará ello a la Oficina de Abastecimiento, de manera que ésta otorgue al contratista el plazo de cinco (05) días calendario para subsanar ello. De no cumplir con subsanar las observaciones mediante la presentación de un informe, se aplicará al contratista la presente penalidad.
% de error > = 3 % de bienes muebles mal inventariados, entendiéndose como: - Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, estado, operatividad y observación),	(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable) * 5UIT	Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario: El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal inventariados.



R. CASTRO







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

<p>codificación (código SBN y código de barra), asignación de usuarios, ubicación física (ambiente), dependencia (centro de costo) y/o mal etiquetado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etiquetas de verificación mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.) o no adheridas al bien inventariado.</li><li>- Incurrir en omisiones en la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, tales como Nombres y apellidos de los usuarios y firma, así como del personal de inventario y su respectivo sello.</li></ul>		<p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal inventariados consignados en las actas emitidas.</p>
<p>% de error <math>\geq 1\%</math> de bienes muebles mal conciliados, entendiéndose como tales si en el reporte presentado, se verifica al menos uno de los siguientes errores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inconsistencias en la consignación de la fecha de alta del bien mueble en el reporte.</li><li>- Inconsistencias en la consignación del valor contable (precio adquisición, depreciación, valor neto).</li><li>- Inconsistencias en la consignación de las sub cuentas contables asignadas.</li></ul>	<p>(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable) * SUIT</p>	<p>Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario: El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal conciliados.</p> <p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal conciliados consignados en las actas emitidas.</p>
<p>% de error <math>\geq 1\%</math> de bienes muebles mal digitado, entendiéndose como tales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-Módulo Patrimonio (detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada, ubicación, otros).</li><li>- El código correlativo del etiquetado de verificación del inventario no ha sido digitado en el campo observaciones del SIGA Módulo Patrimonio.</li></ul>	<p>(Porcentaje de error cometido en inventario con relación al muestreo mínimo de 200 ítems en el primer entregable y 500 ítems en el segundo entregable) * SUIT</p>	<p>Procedimiento de verificación a través del muestreo realizado por la Comisión de Inventario: El integrante de la Comisión de Inventario levantará un Acta respecto a los bienes muebles mal digitados.</p> <p>El porcentaje de error será determinado al sumar los bienes mal digitados consignados en las actas emitidas.</p>





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

- No ha sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check) SIGA Módulo Patrimonio.		
--	--	--

**Nota:**

**UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).**

Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

**25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria, previo informe de sustento favorable de la Comisión de Inventario.

**26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																		
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar que contará durante la prestación del servicio como mínimo con ocho (8) terminales móviles (lectoras de código de barras) y ocho (8) computadoras personales portátiles (Laptop) o Tablet que permitan actualizar la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominado "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01).</p> <p><b>Acreditación:</b> 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.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de esterequisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>																		
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																		
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario de Campo</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería<sup>3</sup>.</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Supervisores de Control de Calidad</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o Ingeniería<sup>4</sup></td><td>2</td></tr></table>			N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	1	2	Supervisores de Inventario de Campo	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería <sup>3</sup> .	2	3	Supervisores de Control de Calidad	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o Ingeniería <sup>4</sup>	2
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	1																
2	Supervisores de Inventario de Campo	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería <sup>3</sup> .	2																
3	Supervisores de Control de Calidad	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o Ingeniería <sup>4</sup>	2																



*[Handwritten signature]*



<sup>3</sup> Modificado debido a consulta N° 11

<sup>4</sup> Modificado debido a consulta N° 4



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

4	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad	1
5	Especialista de Sistemas Informáticos	Profesional titulado de la carrera en Ingeniería de Sistemas o Informática	1
6	Tasador	Profesional titulado, colegiado y habilitado en contabilidad, economía o ingeniería <sup>5</sup> .	1

**Acreditación:**  
El grado o 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, el grado o título profesional requerido, 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.

**Importante para la Entidad**

- El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

La acreditación de la colegiatura y habilitación deberá ser presentada para el inicio efectivo de la prestación.

**A.2.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**  
**Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario**  
• Capacitación en Inventario y/o Gestión de Bienes Muebles de la Propiedad Estatal, como mínimo 24 horas lectivas.  
**Un (01) Especialista de Sistemas Informáticos**  
• Capacitación en el SIGA Módulo Patrimonio, mínimo 20 horas lectivas.  
**Un (01) Tasador**  
• Capacitación relacionada a valuaciones y tasaciones de bienes, mínimo 20 horas lectivas.

**Acreditación:**  
Se acreditará con copia simple del certificado, constancia u otro documento que así lo evidencie.

**A.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**  
**Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario**  
• Experiencia mínima de cinco (05) años de servicios como Coordinador y/o Supervisor General y/o Supervisor en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.  
**Dos (02) Supervisores de Inventario de Campo**



*[Handwritten signature]*



<sup>5</sup> Modificado debido a consulta N° 3





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

- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o jefe y/o coordinador de campo en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas

**Dos (02) Supervisores de Control de Calidad**

- Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor de Control de Calidad y/o Supervisor en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

**Un (01) Contador**

- Experiencia mínima de tres (03) años como Contador y/o Conciliador Contable y/o Supervisor Contable en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

**Un (01) Especialista de Sistemas Informáticos**

- Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas informáticos en procesos de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas.

**Un (01) Tasador**

- Experiencia mínima de dos (02) años como tasador en bienes muebles.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: los inventarios realizados en general de los bienes que se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, pudiendo considerarse también los inventarios de Inventario de Activos Fijos y/o bienes muebles patrimoniales que se hubieran efectuado a las empresas de derecho privado del estado.

**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 Boucher 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<sup>6</sup>, 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 (8) 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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.



*[Handwritten signature]*



<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"(...) el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

(...)

Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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 publicado 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 valorará 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 validará la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considerará 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".







PERÚ  
Ministerio  
de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

Fecha:

ANEXO N° 01  
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN -INVENTARIO PATRIMONIAL 2024

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Usuario: \_\_\_\_\_  
Modalidad: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_  
Funcionario (.....) Nombrado (.....) CAS (.....)  
Nombre de la Sede: \_\_\_\_\_  
Inventariador: \_\_\_\_\_

Ubicación:		CÓDIGO INV. 2023	CÓDIGO BARRA	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIÓN	COLOR	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

(1) Uso (U), Desuso (D)  
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y PAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

**CONSIDERACIONES**  
El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes muebles materia de inventario.  
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos. Recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.  
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP

*[Handwritten signature]*

USUARIO \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DE OFICINA \_\_\_\_\_ PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_ CONTROL DE CALIDAD \_\_\_\_\_ DIGITADOR \_\_\_\_\_



R. CASTRO



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

Anexo N° 02

"FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO"

ENTIDAD :	CATEGORÍA:	AÑO DE FABRICACIÓN :
DENOMINACION :	COD. PAT. :	COMBUSTIBLE :
CARROCERIA :	COLOR :	TRANSMISION :
MARCA :	N° MOTOR :	N° SOAT :
MODELO :	N° CHASIS :	N° DE PLACA :
KILOMETRAJE :	N° DE EJES :	N° DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR:
CILINDRADA :	VALOR DE TASACIÓN (\$) O VALOR NETO (\$):	

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>			
Cilindros			
Carburador/Tapa de Admisión			
Distribuidor/Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
<b>2.- SISTEMA DE FRENO S</b>			
Bomba de Frenos			
Zapatillas y Tambores			
Discos y Pastillas			
<b>3.- SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>			
Motor de Arranque			
Batería			
Alternador - Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Embrague			
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>			
Volante			
Caña de Dirección			
Cremallera			
Rótulas			
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>			
Amortiguadores / Muelles			
Barra de torsión			
Barra estabilizadora			
Uñas			



*[Handwritten signature]*







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

**ANEXO N° 03**

**"Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2024"**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, el servidor abajo firmante en Representación de la Comisión de Inventario del Ministerio de la Producción, designado para realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de 2023, con participación del personal de la \_\_\_\_\_; ha obtenido el siguiente resultado que a continuación se detalla:

1. Local Sede.....: \_\_\_\_\_
2. Dirección de la Sede.....: \_\_\_\_\_
3. Teléfono y/o correo de contacto.....: \_\_\_\_\_
4. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_
5. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_
6. Resultado del Inventario Físico:
  - Número de Bienes a Inventariar.....: \_\_\_\_\_
  - Número de Bienes Constatado en Físico.....: \_\_\_\_\_
  - Diferencias ::
    - Bienes No Ubicados (Faltantes).....: \_\_\_\_\_
    - Bienes Sobrantes.....: \_\_\_\_\_
7. Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Fecha de Término del Inventario Físico.....: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_
9. Hora de Término del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_

Estando conforme con lo consignado en la presente Acta, firman en señal de conformidad.

Personal Inventariador  
Ministerio de la Producción

Jefe / Responsable / Funcionario  
de la Dependencia  
cuyos Bienes se han Verificado:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Inventariador

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_



Nombre: \_\_\_\_\_  
Supervisor de Campo





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

<b>8.- CARROCERIA</b>			
Capot del Motor			
Capot de maletera			
Parachoques delantero			
Máscara Delantera			
Parabrisas Delantera			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de Maletera			
Parabrisas Posterior			
Parachoques Posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
<b>9.- ACCESORIOS</b>			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Airbag			
GPS			
Extintor			
Teléfono Satelital			
Piurillas			
Cinturones de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Triangulo de Emergencia			
Botiquín			
Espejo Retrovisor			
Espejos Laterales			
<b>10. OTRAS CARACTERISTICAS TÉCNICA RELEVANTES</b>			
<b>11. APRECIACION TÉCNICA GENERAL:</b>			



INVENTARIADOR

FIRMA DEL USUARIO / CHOFER

REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR  
DE CAMPO

AREA FUNCIONAL DE TRANSPORTE

OFICINA DE ABASTECIMIENTO (OCP)





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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

ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]  
y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]  
apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transportes terrestres				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deportes y recreación				



*[Handwritten signature]*







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

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad Industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
38 Otras cuentas de orden acreedoras				
38.0301 Maquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
38.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
38.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



*[Handwritten signature]*

