

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

---

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE  
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES  
EN EL ALMACÉN PARA EL MVCS AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2023**



## 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.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

X

1

Q



## 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.rnp.gob.pe](http://www.rnp.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.

#### Importante



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.

<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>

## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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.*

**1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

**1.10. 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.

**1.11. 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.



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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.

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.*



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**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 registrarán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## 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 VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO – MVCS.**  
RUC N° : 20504743307  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3650 – Urb. el Palomar - Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 01-211-7930 anexo 4149  
Correo electrónico: : mvcs\_oacp\_godal@viviendaext.pe  
mvcs\_oacp\_revj@viviendaext.pe  
mvcs\_oacp\_rrpf@viviendaext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN PARA EL MVCS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 237-VIVIENDA/OGA/OACP de solicitud y aprobación de expediente el 12 de octubre de 2023.

### 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 corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO, 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 el costo de reproducción de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, ubicado en el Quinto Piso del Edificio del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sito República de Panamá N° 3650 - San Isidro; de 08:30 hasta las 16:30 horas, cuyo ejemplar deberá ser recabado en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa presentación del comprobante de pago, ubicado en la misma dirección y en el horario antes descrito.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificatorias
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificatorias
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 217-2029-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 003-2022-VIVIENDA-SG "Disposiciones que regulan el alta, baja y saneamiento de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 040-2022-VIVIENDA-SG.
- Directivas y Opiniones 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.
- Aplica todas las normas legales citadas en el Requerimiento Técnico Mínimo del Capítulo III de la presente sección.

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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>3</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) 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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</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 comité de selección 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:**

No corresponde

**Advertencia**

*El comité de selección 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. 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; CARTA FIANZA o PÓLIZA DE CAUSIÓN.

Nota.- De acuerdo a lo dispuesto por el área usuaria que para el caso es la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el postor tiene la facultad de optar la aplicación para la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1553-2023.

- 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.
- 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.

<sup>4</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.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**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>5</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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos.
- j) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno, **Anexo N° 11**.
- k) El postor deberá presentar la copia de la resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el caso de los otros registros de peritos se acreditará mediante la presentación del documento que acredite su inscripción vigente.

**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 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".*
- *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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

- *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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. 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 ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, o por mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o ([mesadepartes@vivienda.gob.pe](mailto:mesadepartes@vivienda.gob.pe)), en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

##### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. ADELANTOS<sup>9</sup>

La Entidad podrá otorgar un (01) adelanto directo por el cinco (5%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La carta fianza deberá ser equivalente al 100% del monto otorgado como adelanto directo.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según los siguientes porcentajes:

Primer pago 65 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Primer entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales", presentado hasta los cincuenta (50) días calendario desde el inicio del Servicio de Inventario.

Segundo pago 5 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Segundo entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes en el Almacén, Acta de Conciliación de Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023 y el Informe

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

Final del Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023", presentado hasta los sesenta (60) días calendario desde el inicio del Servicio de Inventario.

Tercer pago 30 % del monto total adjudicado

Correspondiente al Tercer entregable - "Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2023", presentado hasta los setenta (70) días calendario, desde el inicio del Servicio de Inventario.

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

- **Para el Primer Entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales":**
  - Informe de conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe técnico de verificación favorable del Equipo de Control Patrimonial.
- **Para el Segundo Entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes en el Almacén, Acta de Conciliación de Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023" y el Informe Final del Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023":**
  - Informe de conformidad de la Comisión de Inventario 2023, previo:
    - Informe técnico de verificación favorable del Equipo de Almacén.
    - Documento de verificación de la conciliación contable favorable de la Oficina de Contabilidad.
- **Para el Tercer Entregable - "Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2023":**
  - Informe de conformidad de la Comisión de Inventario 2023, previo:
    - Informe técnico de verificación favorable del Equipo de Control Patrimonial.
    - Documento de verificación de la conciliación contable favorable de la Oficina de Contabilidad.

**Nota:**

Cabe precisar que, la evaluación que realizará el Equipo de Control Patrimonial, el Equipo de Almacén y la Oficina de Contabilidad para la emisión de los documentos respectivos detallados en el presente numeral, a efectos de emitir las conformidades correspondientes, se realiza sobre aspectos estrictamente relacionados con sus funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del MVCS, en la Directiva de Órgano N° 001-2023-VIVIENDA-SG-OGA y en el Plan de Inventario 2023 aprobado por la Comisión de Inventario 2023.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Avenida República de Panamá N° 3650, distrito de San Isidro - Lima; en el horario de 08:30 a las 16:30 horas.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**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.*

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVO A LAS PRESENTES BASES (REFERENCIA ANEXO N° 12), QUE SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DEL SEACE DURANTE LA CONVOCATORIA.**

*[Handwritten blue scribbles and lines on the left margin]*



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) Computadoras de Escritorio, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.</li> <li>- Trece (13) Computadoras Personales Portátiles o Laptops, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.</li> <li>- Diez (10) lectoras de código de barras Code 128.</li> <li>- Trece (13) cámaras fotográficas digital y/o celular con cámara fotográfica digital mínimo 64 MP o superior.</li> <li>- Diez (10) impresoras multifuncionales (escaneo, copiado e impresión).</li> <li>- Un (01) Software para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del Servicio de Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Coordinador del Servicio (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía, colegiado y habilitado, según corresponda.</li> <li>- <b><u>Supervisor Contable (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> <li>- <b><u>Especialista en Sistemas (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>- <b><u>Supervisor de Inventario (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Bachiller en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía.</li> <li>- <b><u>Perito Tasador (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado, según corresponda.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El grado de bachiller o título profesional 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>, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe">http://www.titulosinstitutos.pe</a>, según corresponda, e conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.</p>



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>- <b><u>Coordinador del Servicio (01)</u></b>  <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.</li> <li>• Capacitación y/o programa de especialización de mínimo 40 horas lectivas en gestión pública.</li> <li>• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p>- <b><u>Supervisor Contable (01)</u></b>  <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.</li> <li>• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p>- <b><u>Especialista en Sistemas (01)</u></b>  <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.</li> <li>• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p>- <b><u>Supervisor de Inventario (01)</u></b>  <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.</li> <li>• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado emitido por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> <li>• La capacitación y/o programa de especialización en gestión pública, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> <li>• La capacitación en SIGA módulo patrimonio, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por acreditado por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> </ul> <p>Para las capacitaciones emitidas por los propios postores, estos deberán demostrar documentalmente mediante su estatuto o similar que dicho servicio forma parte de sus actividades con un año (01) mínimo anterior a las presentaciones de propuestas.</p> <p style="text-align: center;">Importante</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>



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

A.3	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Coordinador del Servicio (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</li> <li>- <b><u>Supervisor Contable (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como supervisor contable y/o conciliador contable y/o analista contable y/o conciliador y/o contador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</li> <li>- <b><u>Especialista en Sistemas (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas y/o analista de sistemas y/o supervisor de sistemas de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</li> <li>- <b><u>Supervisor de Inventario (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</li> <li>- <b><u>Perito Tasador (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como perito tasador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.</p> <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 de 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 realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
-----	---



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 2'000,000.00 (Dos Millones y 00/100 Soles)</b>, 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>Se consideran servicios similares efectuados en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de toma de inventario de bienes muebles y/o</li><li>- Servicio de toma de inventario de activos fijos y/o</li><li>- Servicio de toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y existencias de almacén y/o</li><li>- Servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes patrimoniales y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes muebles y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes de activo fijo y no depreciables y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes patrimoniales y existencias en almacén y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes muebles y existencias en almacén y/o</li><li>- Servicios de inventario de bienes de activo fijo y no depreciables y existencias en almacén y/o</li><li>- Inventario de activos fijos y existencias y/o</li><li>- Inventario de bienes muebles y existencias y/o</li><li>- Inventario de bienes patrimoniales y existencias;</li></ul> <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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes</p>

<sup>10</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 fehacencia 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".*

## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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° 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 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 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.*



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja            PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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>11</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 Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], 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 [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1** para la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

### 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>12</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.

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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 de 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.

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 **[70]** días calendarios, el mismo que se computa contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario 2023; el que se dejará constancia en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El postor deberá presentar vía mesa de partes física o virtual del MVCS, el Plan y Cronograma de Actividades detallado por cada tipo de inventario (bienes muebles patrimoniales y bienes muebles en el almacén), a solicitud y plazo señalado por la entidad previa suscripción del Contrato.

**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.

**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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[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]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de*



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

*Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

- De acuerdo a lo dispuesto por el área usuaria que para el caso es la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el postor tiene la facultad de optar la aplicación para la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1553-2023.

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad podrá otorgar un (01) adelanto directo por el cinco (5%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La carta fianza deberá ser equivalente al 100% del monto otorgado como adelanto directo.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 de acuerdo a lo estipulado en el numeral IX del Capítulo III “Términos de Referencia”, en el plazo máximo de SIETE (7) 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. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) 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 UNDÉCIMA: 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



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 (1) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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**

Conforme con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad ha establecido las siguientes penalidades:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	½ UIT (media Unidad Impositiva Tributaria) por cada incidencia	Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario.



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>13</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).



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignada en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

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 derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs. Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje podrá ser iniciado, indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Arbitraje MARC PERÚ.

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvención será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

- b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.
- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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]

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>14</sup>.*

<sup>14</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>



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

---

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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:

Form with fields: Nombre, Denominación o Razón Social; Domicilio Legal; RUC; Teléfono(s); MYPE15 (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 servicios16

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.

15 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.

16 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**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****CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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>17</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

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>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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.*



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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 Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023** 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.*



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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 **[70]** días calendarios.

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consociado 1**

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

.....  
**Consociado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1
Presente.-

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

Table with 2 columns: CONCEPTO and PRECIO TOTAL. Row 1: Servicio de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes Muebles Patrimoniales... Row 2: TOTAL

El precio de la oferta [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.
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].



## CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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 periodo.

<sup>27</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 matriz y la sucursal 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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial



CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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° 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****CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-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.*



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando la política antisoborno, y sistema de gestión anti soborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2023-VIVIENDA-OGA-UE-1

ANEXO 12

TÉRMINOS DE REFERENCIA,



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica:	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Meta presupuestaria:	0078
Actividad del POI:	Administración y Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales
Denominación de la Contratación:	Servicio de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes Muebles en el Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2023

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes muebles patrimoniales y bienes muebles en el almacén del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante, MVCS), identificando su existencia, ubicación, estado de conservación, usuarios, entre otros, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, y conciliar estos resultados con el registro contable con la finalidad de salvaguardar el patrimonio mobiliario del MVCS y permitir el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Inventario Físico y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes Muebles en el Almacén (en adelante Servicio de Inventario) para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, (en adelante LA UNIDAD EJECUTORA 001), registrados al 31 de diciembre de 2023.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 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".



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución de Secretaría General N° 040-2022-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2022-VIVIENDA-SG, "Disposiciones que regulan el alta, baja y saneamiento de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- Resolución Directoral N° 92-2023/VIVIENDA-OGA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 001-2023-VIVIENDA-SG-OGA, "Disposiciones para el inventario de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará bajo los siguientes lineamientos:

##### 4.1 Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre del 2023<sup>1</sup>

- a. Realizar la fase de planificación, para lo cual se deberá recopilar la información referente a los bienes muebles patrimoniales administrados por LA UNIDAD EJECUTORA 001, solicitando a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Equipo de Control Patrimonial, y a la Oficina de Contabilidad, según corresponda, lo siguiente:

- Base de datos conteniendo el detalle técnico, cuenta contable, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, sede, unidad orgánica, ubicación física y usuario.
- Relación de bienes muebles patrimoniales sustraídos (pérdida, hurto, robo).
- Relación de bienes muebles patrimoniales retirados por comisión de servicio o mantenimiento y/o reparación.
- Relación de bienes muebles patrimoniales asignados a usuarios que laboran bajo la modalidad de trabajo remoto y/o teletrabajo, según sea el caso.
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja en el ejercicio 2023.

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

"Artículo 5.- Bien mueble patrimonial"

"El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC."



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y/o adquiridos en el ejercicio 2023.
  - Saldos contables de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIAF – SP y en el SIGA – MEF.
  - Relación de unidades orgánicas, áreas usuarias y personal.
  - Planos de distribución de las áreas de las sedes a inventariar, de corresponder.
  - Organigrama del MVCS.
- b. Efectuar la fase de trabajo de campo, registrando los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información de acuerdo al **Anexo N° 03** o **Anexo N° 04**, según corresponda, esta fase comprende lo siguiente:

- La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes, según corresponda.
- Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado<sup>2</sup>, administrado por la Dirección General de Administración - DGA del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc., de acuerdo a lo siguiente:

➤ Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad

- ✓ Marca.
- ✓ Modelo.
- ✓ Serie.
- ✓ Color.
- ✓ Número de placa.
- ✓ Número de chasis.
- ✓ Número de motor.
- ✓ Año de fabricación.

➤ Bienes Mobiliarios y Equipos

- ✓ Color.
- ✓ Medidas (Largo, Ancho, Alto) de corresponder.
- ✓ Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).
- ✓ Marca.
- ✓ Modelo.
- ✓ Serie.

<sup>2</sup> Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del *"Segunda Disposición Complementaria Transitoria"* En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA".



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno (B), regular (R), malo (M), chatarra (C) y RAEE (X), según corresponda.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o a quien éste designe como responsable.
- En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.
- Luego de la verificación física o digital, según corresponda, se procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante la colocación de un símbolo material como placas y/o etiquetas<sup>3</sup>, de acuerdo al tipo de bien, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados, se deberán colocar de la siguiente manera:
  - **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
  - **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
  - **Vehículos:** al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
  - **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Sobre las etiquetas y/o placas:
  - Las etiquetas de inventario del ejercicio 2023 deberán ser de material poliéster, medidas de 3.2 cm por 2.2 cm y de color blanco. Respetar el tipo de codificación del año anterior, conteniendo el logotipo de "MVCS", código de barras, número correlativo de inventario y el año de inventario.
  - Las etiquetas y/o placas patrimoniales deberán ser de color gris claro, de material poliéster, de 5.0 cm por 2.5 cm, para los bienes muebles de oficina y para los equipos tales como CPU, monitores, fotocopiadoras, aire acondicionado, multifuncionales, vehículos y maquinaria pesada, las placas deberán ser de material aluminio, de 3.5 cm por 1.5 cm. Dichas placas o etiquetas deberán contener el logotipo de MVCS, código patrimonial, código interno, código de barras y la descripción corta del bien.

<sup>3</sup> Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad, el cual previamente debe ser autorizado por la Comisión de Inventario 2023.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Colocación de etiquetas y/o placas que contengan el código patrimonial, para el caso de bienes muebles que no lo cuenten. La codificación es de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado<sup>4</sup>, administrado por la DGA.
- Registro fotográfico de cada sede y ambiente, identificado por el código de ambiente y separado por carpetas por cada sede (En digital: formato JPG).
- Registro fotográfico de cada bien inventariado identificado por el código correlativo del inventario 2023, en el cual se puedan apreciar los detalles técnicos del bien (marca, modelo, serie y/o dimensiones).
- El registro de la información de los bienes muebles en la Ficha de Levantamiento, deberá ser realizado a través de una lectora de código de barras y registrado en un software de inventarios proporcionado por el proveedor como parte del Servicio de Inventario, con la finalidad de minimizar el riesgo de error en la digitación; a excepción de los bienes muebles sobrantes tipo mobiliario, los cuales deben ser digitados manualmente.
- Suscribir la Ficha de Levantamiento de Información dentro del día<sup>5</sup> de haber efectuado el inventario físico, con la finalidad de minimizar el riesgo de cambios de ficha, la que debe contener obligatoriamente la firma del coordinador del servicio, inventariador y del usuario que tiene asignado los bienes muebles. Una copia debe ser entregada a cada uno de los usuarios y al Equipo de Control Patrimonial.

c. Efectuar la fase de gabinete, que comprende:

- Actualizar 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 técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- Remitir el reporte que acredite el registro del inventario físico en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF).
- Elaborar y suscribir el informe de valorización de los bienes muebles identificados como sobrantes, por parte del perito tasador del contratista.
- Elaborar y suscribir por el contratista, el proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de acuerdo al formato del **Anexo N° 07**, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del **"Segunda Disposición Complementaria Transitoria**

En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA".

<sup>5</sup> El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, de acuerdo al **Anexo N° 06**, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

#### 4.2 Inventario de Bienes Muebles en el Almacén al 31 de diciembre del 2023<sup>6</sup>

- a. Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- b. Verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén, con el fin de contrastar las cantidades y características con lo que figura en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- c. Efectuar el inventario masivo de bienes en el almacén al barrer, verificando todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex. Los conteos deben ser registrados por cada bien, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 05**. Una vez concluida la comparación de los resultados, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.
- d. El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:
  - Nombre de almacén
  - Código del bien mueble
  - Descripción del bien mueble
  - Unidad de medida
  - Marca
  - Precio
  - Cuenta contable
  - Inventario físico
  - Stock actual
  - Lote (de corresponder)
  - Fecha de vencimiento (de corresponder)
  - Estado del bien mueble
- e. Elaborar y suscribir por el contratista, el proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de acuerdo al formato del **Anexo N° 10**, determinando la existencia de bienes muebles faltantes, de corresponder.
- f. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, de acuerdo al **Anexo N° 08**, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes. Incluye

<sup>6</sup> Directiva N° 0004-2021-EF-54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"  
"Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

[..]

4.2. **Definiciones.** Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

[..]

5. **Bienes muebles** que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias."

[..]".



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kardex valorizado de acuerdo al **Anexo N° 09**.

El ámbito del servicio por cada tipo de inventario se detalla en el **Anexo N° 02**.

## V. PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

### 5.1. PERSONAL CLAVE

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal clave:

#### a. Coordinador del Servicio (01)

- Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía, colegiado y habilitado, según corresponda.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación y/o programa de especialización de mínimo 40 horas lectivas en gestión pública.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

#### b. Supervisor Contable (01)

- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como supervisor contable y/o conciliador contable y/o analista contable y/o conciliador y/o contador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

#### c. Especialista en Sistemas (01)

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas y/o analista de sistemas y/o supervisor de sistemas de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

#### d. Supervisor de Inventario (01)

- Bachiller en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía.
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

cursos relacionados con la gestión de bienes muebles en el marco del SNA.

- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.
- Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

#### e. Perito Tasador (01)

- Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado, según corresponda, con inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/u otros registros de peritos.
- Experiencia mínima de un (01) año como perito tasador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.
- Inscripción vigente en el Registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/u otro registro de peritos.  
Para el caso de la inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción del personal perito tasador requerido, el postor deberá presentar la copia de la resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el caso de los otros registros de peritos se acreditará mediante la presentación del documento que acredite su inscripción vigente. **(Deberá acreditarse para el perfeccionamiento del contrato)**

#### 5.2. PERSONAL NO CLAVE

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal no clave, **por lo que solo corresponderá a la empresa ganadora de la Buena Pro, acreditar el cumplimiento del perfil requerido durante el perfeccionamiento de contrato:**

##### a. Inventariador de bienes muebles (20)

- Estudios no concluidos de cualquier carrera técnica y/o profesional.
- Capacitación de 20 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Experiencia mínima de seis (06) meses de haber prestado el servicio de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

##### b. Digitador (04)

- Estudios no concluidos de cualquier carrera técnica y/o profesional.
- Capacitación de 20 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Experiencia mínima de seis (06) meses de haber prestado el servicio de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Consideraciones:

#### a. Sobre la formación académica:

- La colegiatura y habilitación profesional será acreditada para el inicio efectivo de la prestación del servicio.
- El grado de bachiller o título profesional será verificado 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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.
- En caso el grado de bachiller 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.
- Para el caso de los egresados, el postor deberá presentar documento que acredite la condición de egresado de la carrera técnica y/o profesional requerida.
- En caso de estudios no concluidos, el postor deberá presentar el documento que acredite su condición de estudiante de la carrera técnica y/o profesional requerida.

#### b. Sobre las capacitaciones:

- Deberán ser acreditadas por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.
- Para las capacitaciones emitidas por los propios postores, estos deberán demostrar documentalmente mediante su estatuto o similar que dicho servicio forma parte de sus actividades con un año (01) mínimo anterior a las presentaciones de propuestas.

#### c. Sobre la experiencia del personal:

- 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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- No procede reemplazar o agregar personal clave y no clave, sin la debida autorización de la Comisión de Inventario 2023, el mismo que deberá ser comunicado vía correo electrónico, con una anticipación de 24 horas a la Comisión de Inventario 2023, señalando el personal que lo reemplazará, así como la documentación que acredite la formación académica, capacitación y experiencia laboral señalada en los presentes términos de referencia, según corresponda, con la finalidad que sea evaluada por la referida Comisión.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El contratista podrá adicionar personal de apoyo al personal clave y no clave del Servicio de Inventario, debiendo ser comunicado, con una anticipación de 24 horas a la Comisión de Inventario 2023, para su autorización.

### 5.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, que cuenten como mínimo con las siguientes características:

- Cuatro (04) Computadoras de Escritorio, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.
- Trece (13) Computadoras Personales Portátiles o Laptops, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.
- Diez (10) lectoras de código de barras Code 128.
- Trece (13) cámaras fotográficas digital y/o celular con cámara fotográfica digital mínimo 64 MP o superior.
- Diez (10) impresoras multifuncionales (escaneo, copiado e impresión).
- Un (01) Software para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del Servicio de Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## VI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
A.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) Computadoras de Escritorio, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.</li> <li>- Trece (13) Computadoras Personales Portátiles o Laptops, con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior.</li> <li>- Diez (10) lectoras de código de barras Code 128.</li> <li>- Trece (13) cámaras fotográficas digital y/o celular con cámara fotográfica digital mínimo 64 MP o superior.</li> <li>- Diez (10) impresoras multifuncionales (escaneo, copiado e impresión).</li> <li>- Un (01) Software para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del Servicio de Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
A.2.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Coordinador del Servicio (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía, colegiado y habilitado, según corresponda.</li> <li>- <b><u>Supervisor Contable (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> <li>- <b><u>Especialista en Sistemas (01)</u></b> <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>- <b><u>Supervisor de Inventario (01)</u></b> <u>Requisitos:</u></li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Bachiller en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración o Economía.

- **Perito Tasador (01)**

Requisitos:

Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado, según corresponda.

Acreditación:

El grado de bachiller o título profesional 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: <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, e conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.

**A.2.2 CAPACITACIÓN**

- **Coordinador del Servicio (01)**

Requisitos:

- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación y/o programa de especialización de mínimo 40 horas lectivas en gestión pública.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.

- **Supervisor Contable (01)**

Requisitos:

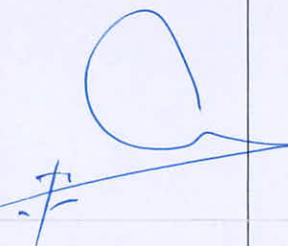
- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.

- **Especialista en Sistemas (01)**

Requisitos:

- Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.
- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.

- **Supervisor de Inventario (01)**





PERÚ

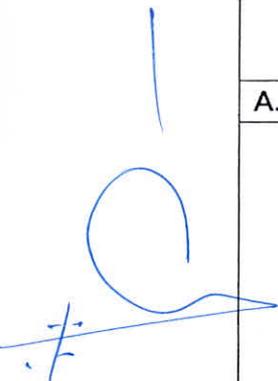
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de 80 horas lectivas en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA.</li> <li>• Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación en gestión de bienes patrimoniales y/o cursos relacionados con la gestión de bienes muebles, en el marco del SNA, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado emitido por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> <li>• La capacitación y/o programa de especialización en gestión pública, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> <li>• La capacitación en SIGA módulo patrimonio, se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por acreditado por instituciones públicas que cumplen función de capacitación o universidades o colegios profesionales o instituciones privadas legalmente constituidas, que tengan como objeto actividades de capacitación y/o enseñanza y/o educación.</li> </ul> <p>Para las capacitaciones emitidas por los propios postores, estos deberán demostrar documentalmente mediante su estatuto o similar que dicho servicio forma parte de sus actividades con un año (01) mínimo anterior a las presentaciones de propuestas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><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>
<p><b>A.3</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Coordinador del Servicio (01)</u></b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Supervisor Contable (01)</u></b></li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como supervisor contable y/o conciliador contable y/o analista contable y/o conciliador y/o contador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

- Especialista en Sistemas (01)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como especialista en sistemas y/o analista de sistemas y/o supervisor de sistemas de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

- Supervisor de Inventario (01)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

- Perito Tasador (01)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como perito tasador de toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales.

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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.

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*



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>B.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones y 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>Se consideran servicios similares efectuados en entidades públicas y/o empresas públicas o estatales, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de toma de inventario de bienes muebles y/o</li> <li>- Servicio de toma de inventario de activos fijos y/o</li> <li>- Servicio de toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y existencias de almacén y/o</li> <li>- Servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes patrimoniales y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes muebles y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes de activo fijo y no depreciables y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes patrimoniales y existencias en almacén y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes muebles y existencias en almacén y/o</li> <li>- Servicios de inventario de bienes de activo fijo y no depreciables y existencias en almacén y/o</li> <li>- Inventario de activos fijos y existencias y/o</li> <li>- Inventario de bienes muebles y existencias y/o</li> <li>- Inventario de bienes patrimoniales y existencias;</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones; según las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.</p>



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## VII. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio de Inventario es de SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario 2023; el que se dejará constancia en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

El postor deberá presentar vía mesa de partes física o virtual del MVCS, el Plan y Cronograma de Actividades detallado por cada tipo de inventario (bienes muebles patrimoniales y bienes muebles en el almacén), a solicitud y plazo señalado por la entidad previa suscripción del Contrato.

El plazo de aprobación del Plan y Cronograma de Actividades por parte de la Comisión de Inventario 2023 será hasta tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido vía mesa de partes física o virtual del MVCS, el citado Plan y Cronograma de Actividades. El servicio se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral IV del presente documento.

El servicio se llevará a cabo en las sedes y/o locales que se indican en el **Anexo N° 02** adjunto a los términos de referencia.

## VIII. ENTREGABLES:

### 8.1 Primer entregable:

El primer entregable "Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales" deberá presentarse como máximo hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día de inicio del Servicio de Inventario.

La presentación es de manera física y en digital mediante la entrega de disco(s) duro(s), conteniendo como mínimo lo siguiente:

- El resultado del inventario general de acuerdo a la estructura del **Apéndice A** del **Anexo N° 01**. (En digital: base de datos en Excel).
- El resultado del inventario general de acuerdo a la estructura del **Apéndice B** y **Apéndice C** del **Anexo N° 01**. (En físico y digital: escaneado en formato PDF y la base de datos en Excel).
- Los formatos de levantamiento de inventario, según el **Anexo N° 03** y **Anexo N° 04**, debidamente llenados y suscritos. (En Físico: separar por sedes, unidades orgánicas y áreas; en digital: en formato PDF, separados en carpetas por sede, unidades orgánicas e identificados por el número correlativo de folio del inventario 2023)
- Las actas de inicio y conclusión del inventario en cada una de las sedes del MVCS (En físico y digital: escaneado en formato PDF, separadas por sede).
- Inventario general realizado en las sedes del MVCS, según los parámetros previstos en el SIGA - Módulo Patrimonio de acuerdo al **Apéndice D** y al SINABIP - Módulo Bienes Muebles de acuerdo al **Apéndice E** (En digital, formato Excel)



- Fotografías de cada una de las sedes y ambientes que cuentan con bienes muebles inventariados, separados por carpetas por sede (En digital: formato JPG).
- Fotografías de cada uno de los bienes muebles inventariados, separados por sede, unidades orgánicas e identificados por el código correlativo del inventario 2023 (En digital: formato JPG).

**8.2 Segundo Entregable:**

El segundo entregable "Informe del inventario físico de bienes en el Almacén, Acta de Conciliación de Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023" deberá presentarse como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día de inicio del Servicio de Inventario.

La presentación es de manera física y en digital mediante la entrega de CD, conteniendo como mínimo:

- El resultado del inventario general de acuerdo a la estructura del **Apéndice F del Anexo N° 01**. (En digital: base de datos en Excel)
- Los formatos de inventario masivo, según el **Anexo N° 05** debidamente llenados y suscritos. (En Físico separar por cada sede y en digital: en formato PDF separados en carpetas por sede y cada ítem).
- El proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles en el Almacén al 31.12.2023, debidamente suscrito por el contratista, según el formato del **Anexo N° 10**.
- El Informe Final de Inventario de Bienes Muebles en el Almacén al 31.12.2023, incluyendo las relaciones y/o reportes establecidos en el análisis de resultados del citado informe final, debidamente suscrito, y según el formato del **Anexo N° 08**, que incluye el **Anexo N° 09**. (En físico y digital: escaneado en formato PDF, el informe final en formato Word y las relaciones en formato Excel).

**8.3 Tercer Entregable:**

El tercer entregable "Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023" deberá presentarse como máximo hasta los setenta (70) días calendarios, contados a partir del día de inicio del Servicio de Inventario.

La presentación es de manera física y en digital mediante la entrega de disco(s) duro(s) o de CD'S, conteniendo como mínimo:

- El proyecto de Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023, debidamente suscrito el contratista, según el formato del **Anexo N° 07**.
- El Informe Final de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023, incluyendo las relaciones y/o reportes establecidos en el análisis de resultados del citado informe final, debidamente suscrito, y según el formato del **Anexo N° 06**. (En físico y digital: escaneado en formato PDF, el informe final en formato Word y los reportes en formato Excel).





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

*"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

El lugar de presentación de los entregables (informes) es mediante la mesa de partes del MVCS, sito en la Av. República De Panamá N° 3650, distrito de San Isidro, Lima (Primer piso).

#### IX. CONFORMIDAD:

La conformidad del Servicio de Inventario se otorgará de acuerdo al siguiente detalle:

##### 9.1 Para el Primer Entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales":

- Informe de conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe técnico de verificación favorable del Equipo de Control Patrimonial.

##### 9.2 Para el Segundo Entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes en el Almacén, Acta de Conciliación de Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023" y el Informe Final del Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023":

- Informe de conformidad de la Comisión de Inventario 2023, previo:
  - Informe técnico de verificación favorable del Equipo de Almacén.
  - Documento de verificación de la conciliación contable favorable de la Oficina de Contabilidad.

##### 9.3 Para el Tercer Entregable - "Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2023":

- Informe de conformidad de la Comisión de Inventario 2023, previo:
  - Informe técnico de verificación favorable del Equipo de Control Patrimonial.
  - Documento de verificación de la conciliación contable favorable de la Oficina de Contabilidad.

#### Nota:

Cabe precisar que, la evaluación que realizará el Equipo de Control Patrimonial, el Equipo de Almacén y la Oficina de Contabilidad para la emisión de los documentos respectivos detallados en el presente numeral, a efectos de emitir las conformidades correspondientes, se realiza sobre aspectos estrictamente relacionados con sus funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del MVCS, en la Directiva de Órgano N° 001-2023-VIVIENDA-SG-OGA y en el Plan de Inventario 2023 aprobado por la Comisión de Inventario 2023.

#### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se efectuarán en tres (03) pagos según los siguientes porcentajes:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 10.1 Primer pago 65 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Primer entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes muebles patrimoniales", presentado hasta los cincuenta (50) días calendario desde el inicio del Servicio de Inventario.

### 10.2 Segundo pago 5 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Segundo entregable - "Informe de resultados del inventario físico de bienes en el Almacén, Acta de Conciliación de Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario de Bienes en el Almacén al 31.12.2023", presentado hasta los sesenta (60) días calendario desde el inicio del Servicio de Inventario.

### 10.3 Tercer pago 30 % del monto total adjudicado

Correspondiente al Tercer entregable - "Informe del Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023 y el Informe Final del Inventario Físico Bienes Muebles al 31.12.2023", presentado hasta los setenta (70) días calendario, desde el inicio del Servicio de Inventario.

## XI. ADELANTOS:

La Entidad podrá otorgar un (01) adelanto directo hasta por el cinco por ciento (5%) del monto del contrato original de acuerdo a lo señalado en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La carta fianza deberá ser equivalente al 100% del monto otorgado como adelanto directo.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## XII. PENALIDADES:

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en generales, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .



- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XIII. OTRAS PENALIDADES:**

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicarán las otras penalidades siguientes:

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	½ UIT (media Unidad Impositiva Tributaria) por cada incidencia	Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario.

**XIV. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XV. CLAUSULA ANTICORRUPCION**

**"Declaración del Proveedor"**

El proveedor 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 efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Asimismo, el proveedor 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.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. To the right of the signature is a large blue 'X' mark.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. Below the signature is the typed name and title: LIC GISELA MAGUINA SAN YEN MAN, Directora de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. To the right of the signature is a blue vertical line.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. Below the signature is a blue horizontal line.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

*"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*



ANEXO 01

REPORTES DE INVENTARIO





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**APÉNDICE A**  
**ESTRUCTURA DE DATOS**  
**RELACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON DATOS FISICOS Y CONTABLES**

IdBien	Ejecutora	Código Inventario 2023	Hoja 2023	Código Inventario Anterior 31/12/2023	Código Interno	Código Patrimonial	Denominación	Fecha Adquisición	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color

Estado / Condición	Año Fabricación	Nº Placa	Nº Motor	Nº Chasis	Código Sede	Nombre Sede	Código Área	Nombre Área	Código Oficina	Nombre Oficina	Código de Personal	Nombre de Personal	Estado Faltante	Estado Sobrante

Cuenta Contable	Tasa Depreciación	Valor Actualizado	Depreciación Acumulada (31/12/2023)	Valor Neto



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*[Handwritten signature]*

**APÉNDICE B**  
**REPORTE CONTABLE VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023  
 Unidad Ejecutora N° 001  
 EJEMPLO: Cuenta: (1503.0101) - Para Transporte Terrestre



ITEM	COD2023	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	SERIE	FECHA ALTA	VALOR ACTUALIZADO	TASA	DEP ACTUAL. AL 31.12.2023	DEP ACUM. AL 31.12.2023	VALOR NETO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
15 ítems Total Listados:			Total Acumulado:							

\_\_\_\_\_  
 Supervisor del Servicio de la  
 [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Supervisor de Inventario de  
 la [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Supervisor Contable de la  
 [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

*[Handwritten signature]*



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**APÉNDICE C**

**REPORTE FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

UNIDAD EJECUTORA 001

ITEM	COD INV 2023	HOJA 2023	COD INV ANTERIOR 31/12/2023	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	E/C	AÑO FABRIC	N° PLACA	N° MOTOR	N° CHASIS	SEDE	AREA	OFICINA	USUARIO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						

15 ítems  
 Total  
 Listados:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Supervisor del Servicio de la  
 [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

Supervisor de Inventario de  
 la [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

Supervisor Contable de la  
 [consignar nombre del  
 contratista]  
 DNI:

00396



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

APENDICE D

ESTRUCTURA PARA LA IMPORTACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO SIGA - MÓDULO PATRIMONIO (MEF)

Table with 5 columns: COLUMNA, TIPO DE DATO, TAMAÑO, DESCRIPCIÓN, OBLIGATORIO. Rows include fields like codigo\_inst, estado\_consev, condicion, descripcion, etc.

Handwritten signature and stamp on the left side of the page.

Handwritten signature and stamp on the left side of the page.

Handwritten signature and stamp at the bottom left of the page.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**APENDICE E**

**ESTRUCTURA PARA LA IMPORTACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO  
 SINABIP – MÓDULO MUEBLES (MEF)**

**DATOS PRINCIPALES**

Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
RUC_ENTIDAD	Texto	11		Ruc de la entidad	✓
NOMBRE_LOCAL	Texto	255		Nombre del Local	✓
DEPARTAMENTO	Texto	50		Nombre del Departamento	✓
PROVINCIA	Texto	50		Nombre de la Provincia	✓
DISTRITO	Texto	50		Nombre del Distrito	✓
FECHA_DEPRECIACION	Fecha	10		Fecha de la última depreciación del bien. (dd/mm/aaaa)	✓

**INFORMACION DE BIENES MUEBLES**

Campo	Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
1	ITEM	Númerico			Ítem de la fila	✓
2	CODIGO_PATRIMONIAL	Texto	12		Código del Bien Patrimonial	✓
3	DENOMINACION_BIEN	Texto	120		Denominación del Bien	✓





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4	TIPO_CAUSAL_ALTA	Texto	1		Registra el tipo de causal de alta: C ← COMPRA D ← ACEPTACIÓN DE DONACIÓN F ← FABRICACION DE BIENES P ← PERMUTA DE BIENES R ← REPOSICIÓN DE BIENES E ← REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES S ← SANEAMIENTOS DE BIENES SOBRANTES L ← DISPOSICIÓN LEGAL J ← MANDATO JUDICIAL O ARBITRAL X ← OPINION FAVORABLE DE ALTA OTORGADOPOR LA OAJ DE LA ENTIDAD	✓
5	NRO_DOC_ADQUISICION	Texto	50		Número del documento de la adquisición del bien	✓
6	FECHA_ADQUISICION	Fecha	10		Fecha del documento de la adquisición del bien (dd/mm/aaaa)	✓
7	VALOR_ADQUISICION	Decimal	20	2	Valor de la adquisición del bien. <b>Ejemplo: 750800.25</b>	
8	FECHA_1RA_PECOSA	Fecha	10		Fecha de la primera pecosa del bien. (dd/mm/aaaa)	
9	NOMBRE_AREA	Texto	150		Nombre del área	✓
10	TIPO_DOC_IDENTIDAD	Numérico	1		Registra el tipo de documento de identidad del personal: 1 ← DNI 2 ← CARNET DE EXTRANJERÍA	✓
11	NRO_DOC_IDENT_PERSONAL	Numérico	15		Registra el número de documento de acuerdo al tipode documento DNI o Carnet de Extranjería	✓
12	APELLIDO_PATERO	Texto	50		Apellido Paterno del personal	✓
13	APELLIDO_MATERNO	Texto	50		Apellido Materno del personal	✓
14	NOMBRES	Texto	50		Nombres del personal	✓
15	MODALIDAD_CONTRATO	Texto	1		Registra el tipo de modalidad de contratación del personal: C ← CAS (Régimen Decreto Legislativo 1057) F ← FUNCIONARIO O DIRECTIVO (Ley 30057, Régimen Servir)	





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

					P ← PRACTICANTE S ← SECIGRISTA O SERUMS E ← SERVIDOR CIVIL DE CARRERA (Regímenes D. Leg. 276, 728)	✓
16	VALOR_DEPREC_EJERCICIO	Decimal	20	2	Valor del ejercicio de depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
17	VALOR_DEPREC_ACUMULADO	Decimal	20	2	Valor de la depreciación acumulado del bien Ejemplo: 750800.25	✓
18	VALOR_NETO	Decimal	20	2	Valor neto de la depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
19	TIPO_CONTABILIDAD	Texto	1		Tipo de uso de cuenta: P ← DE USO PRIVADO E ← DE USO ESTATAL	✓
20	TIPO_CUENTA	Texto	1		Tipo de cuenta: A ← ACTIVO FIJO O ← CUENTA DE ORDEN	✓
21	NRO_CUENTA_CONTABLE	Texto	20		Número de la cuenta contable Ejemplo: 1503.020102 CuentaMayor + PUNTO + Subcuenta	✓
22	CTA_CON_SEGURO	Texto	2		¿El tipo de bien cuenta con seguro? : → SI → NO	✓
23	ESTADO_BIEN	Texto	1		Registra el estado del bien: N ← NUEVO B ← BUENO R ← REGULAR M ← MALO X ← RAEE Y ← CHATARRA (MUY MALO)	✓
24	CONDICION	Texto	1		Registra la condición del bien: A ← ACTIVO B ← BAJA	✓
25	MARCA	Texto	100		Registra la marca del bien	✓ Ingresar las características de acuerdo al tipo del bien
26	MODELO	Texto	100		Registra el modelo del bien	
27	TIPO	Texto	100		Registra el tipo del bien	





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

28	COLOR	Texto	100	Registra el color del bien
29	SERIE	Texto	100	Registra el número de serie del bien
30	DIMENSION	Texto	100	Registra la dimensión del bien. Separado por "X" Ejemplo: "LONGITUD X ALTURA X ANCHO" 1.50 X 0.60 X 0.74M.
31	PLACA/ MATRICULA	Texto	100	Registra el número de la placa del bien y matricula del bien Separado por "/" Ejemplo: "PLACA / MATRICULA" CR-486T / 4676-NAH
32	NRO_MOTOR	Texto	100	Registra el número de motor del bien
33	NRO_CHASIS	Texto	100	Registra el número de chasis del bien
34	ANIO_FABRICACION	Númerico	4	Registra el año de fabricación del bien
35	RAZA	Texto	100	Registra la raza del semoviente
36	ESPECIE	Texto	100	Registra la especie del semoviente
37	EDAD	Texto	100	Registra la edad del semoviente
38	OTRAS_CARACT	Texto	100	Registra otras características del bien
39	CAUSAL_BAJA	Texto	1	Registra el tipo de causal de baja del tipo del bien: E ← ESTADO DE EXCEDENCIA O ← OBSOLESCENCIA TÉCNICA M ← MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA R ← REEMBOLSO C ← REPOSICIÓN P ← PERDIDA H ← HURTO B ← ROBO X ← RESIDUOS DE APARATOS





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

					ELECTRICOS YELECTRONICOS - RAEE Y ← ESTADO DE CHATARRA Z ← SINIESTRO D ← DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL V ← CASO DE SEMOVIENTE F ← SANEAMIENTO DE BIEN FALTANTE W ← OPINION FAVORABLE DE BAJA OTORGADO POR LA SBN	
40	NRO_RESOLUCION_BAJA	Texto	50		Número de la resolución de baja del bien	✓
41	FECHA_BAJA	Fecha	10		Fecha de la resolución de baja del bien (dd/mm/aaaa)	✓
42	ACTO_DISPOSICION_BIEN	Texto	1		Registra los actos de disposición del bien: V ← COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA S ← COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA P ← PERMUTA D ← DONACIÓN I ← DESTRUCCIÓN R ← DONACIÓN RAEE X ← TRANSFERENCIA EN RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS Y ← TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO	✓
43	NRO_RESOLUCION_DISP	Texto	50		Número de la resolución de disposición del bien	Ingresar los Actos de Disposición solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
44	FECHA_DISPOSICION	Fecha	10		Fecha de la resolución de disposición del bien (dd/mm/aaaa)	
45	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	1		E ← ENTIDAD PÚBLICA P ← INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N ← PERSONA NATURAL T ← POSTOR O ← OPERADOR RAEE S ← SISTEMA DE MANEJO RAEE J ← PERSONA JURÍDICA	✓ Ingresar los Actos de Administración solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
46	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	11		Ruc de la entidad beneficiada	
47	ACTO_ADMINISTRACION_BIEN	Texto	1		F ← AFECTACION EN USO R ← ARRENDAMIENTO C ← CESIÓN EN USO	



00398



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

48	NUM_RESOLUCION_ADMINISTRACION	Texto	50	Número de la resolución de administración del bien
49	FECHA_ADMINISTRACION	Fecha	10	Fecha de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)
50	FECHA_VENC_ACTO_ADMIN	Fecha	10	Fecha de vencimiento de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)
51	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	1	E ← ENTIDAD PÚBLICA P ← INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N ← PERSONA NATURAL
52	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	11	Ruc de la entidad beneficiada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**APENDICE F**  
**ESTRUCTURA DE DATOS**  
**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CON DATOS FISICOS Y CONTABLES**

IdBien	Ejecutora	Código del ítem	Descripción	Marca	Orden de Compra - Año	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidad				Valores						
								Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Precio Promedio			

Estado / Condición	Lote	Fecha de vencimiento	Código Sede	Nombre Sede	Código Área	Nombre Área	Código Oficina	Nombre Oficina	Código de Personal	Nombre de Personal	Estado Faltante	Estado Sobrante





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 02

ÁMBITO DEL SERVICIO

- Los bienes muebles patrimoniales y bienes muebles sobrantes hasta el ejercicio 2023, ascienden a un total 22,000 ítems aproximadamente los cuales se encuentran en los siguientes locales:

Id Sede	Descripción	Ubicación	Cantidad Aprox.
1	SEDE - CENTRAL	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO	12000
2	SEDE - CALLAO	AV. ELMER FAUCETT CUADRA 3 S/N° (FRENTE AL GRUPO AEREO N° 8) - CALLAO	3,229
3	SEDE - CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA	AV. LA ARQUEOLOGIA N° 206 - SAN BORJA	468
4	SEDE - MIRAFLORES	AV. BENAVIDES N° 395 / AV. LARCO N° 690 - MIRAFLORES	866
5	SEDE - UNIVERSIDAD DE INGENIERIA	AV. TUPAC AMARU S/N - RIMAC	12
6	SEDE - VITRINA INMOBILIARIA	JR. CONDE DE SUPERUNDA S/N° Y JR. CAMANA N° 195 - PISO 2 - LIMA	212
7	SEDE - PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M.	ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - SAN JUAN DE MIRAFLORES	55
8	SEDE - VIVERO FORESTAL - CAJA DE AGUA S.J.L.	AV. PERU 1RA CUADRA S/N° (URB. POPULAR - CAJA DE AGUA) - SAN JUAN DE LURIGANCHO	176
9	SEDE - VIVERO FORESTAL SAN JUAN DE MIRAFLORES	AV. LAS VEGAS S/N° Y CON BELISARIO SUAREZ - SAN JUAN DE MIRAFLORES	358
10	SEDE - PARQUE 23A - SECTOR ADMINISTRATIVO S.J.M.	AV. PEDRO MIOTTA S/N° - KM. 14.810 DE LA ANTIGUA PANAMERICANA SUR - SAN JUAN DE MIRAFLORES	322
11	SEDE - HUARAZ (COMITÉ DE AIRE LIMPIO)	JR. SAL Y ROSAS N° 555 - HUARAZ	1
12	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AMAZONAS	JR. PIURA N° 693 - CHACHAPOYAS - AMAZONAS	95
13	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE ANCASH	JR. ESTEBAN CASTROMONTE N° 399 - ESQUINA CON AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL ESTE - URB. PEDREGAL MEDIO - HUARAZ	104

Handwritten blue mark resembling a large 'X' or scribble.



Handwritten blue scribbles and marks at the bottom left of the page.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE APURIMAC	AL	AV. EL ARCO N° 110 - DISTRITO TAMBURCO – PROVINCIA ABANCAY – DEPARTAMENTO APURIMAC	104
15	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE AREQUIPA	AL	CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 329 – URB. LA NEGRITA - AREQUIPA	97
16	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE AYACUCHO	AL	JR. GARCILASO DE LA VEGA N° 797 - URB. BANCO DE LA NACION MZ C - LT 13 - HUAMANGA - AYACUCHO	214
17	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE CAJAMARCA	AL	JR. BAÑOS DEL INCA N° 112, 114, 116 - URB. RAMON CASTILLA - CAJAMARCA	119
18	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE CUSCO	AL	AV. HUAYRUOPATA N° 1611 - (4TO. PISO) - WACHAQ - CUSCO	114
19	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE HUANCANELICA	AL	JR. MAYTA CAPAC N° 101 - 103 - BARRIO SAN CRISTOBAL - HUANCANELICA / ESQUINA CON MALECON VIRGEN DE LA CANDELARIA	123
20	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE HUANUCO	AL	JR. PROGRESO N° 320 - HUANUCO	121
21	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE ICA	AL	JR. LOS NARDOS N° 185 - SAN ISIDRO - ICA	182
22	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE JUNIN	AL	PASAJE JOSE MARIA ARGUEDAS N° 220 - DISTRITO EL TAMBO - JUNIN	98
23	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE LAMBAYEQUE	AL	CALLE LOS GLADIOLOS N° 398 – URB. LOS PARQUES - CHICLAYO	117
24	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE LA LIBERTAD	AL	JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 560 - CERCADO DE TRUJILLO	100
25	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE LORETO	AL	CALLE RAMON CASTILLA N° 347 - 349 DIST. IQUITOS – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO	182
26	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE MADRE DE DIOS	AL	AV.15 DE AGOSTO N° 516 - PUERTO MALDONADO	98
27	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE MOQUEGUA	AL	AV. BOLIVAR N° 390 – MZ D – LT 29 – URB. SANTA CATALINA - MOQUEGUA	78
28	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE PASCO	AL	AV. CARLOS SALAVERRY N° 906 – SAN JUAN PAMPA, YANACANCHA - PASCO	88
29	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE PIURA	AL	AV. LOS COCOS N° 259 – URB. CLUB GRAU – MZ C – LT 4 - PIURA	141
30	CENTRO DE ATENCION CIUDADANO - SEDE PUNO	AL	JR. LAMPA N° 135 - PUNO	147



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

31	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE SAN MARTIN	AL	JR. OSCAR R. BENAVIDES N° 329 – MOYOBAMBA – SAN MARTIN	108
32	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TACNA	AL	CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A – LT 2 - TACNA	88
33	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TUMBES	AL	CALLE BOLIVAR N° 912 – CERCADO DE TUMBES	109
34	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE UCAYALI	AL	JR. RAYMONDI N° 386 – 394 – PUCALLPA - UCAYALI	98
35	MAQUINARIAS PNC - SEDE AMAZONAS		CALLE BARTOLINA SISA N° 570 – CASFRIO SAN LUIS BAJO – DISTRITO BAGUA GRANDE – PROVINCIA UTCUBAMBA – REGION AMAZONAS	49
36	MAQUINARIAS PNC - SEDE ANCASH		CAMPAMENTO VICHAY S/N° INDEPENDENCIA - HUARAZ	44
37	MAQUINARIAS PNC - SEDE AREQUIPA		AV. PROGRESO 1220, DISTRITO DE MIRAFLORES, AREQUIPA (CUARTEL SALAVERRY)	57
38	MAQUINARIAS PNC - SEDE AYACUCHO		AV. EJERCICIO CUADRA 8 MZ V, LT 4 Y 5, ANDRES AVELINO CACERES - HUAMANGA	37
39	MAQUINARIAS PNC - SEDE CAJAMARCA		ALAMEDA DE LOS INCAS N° 253 – MUNICIPALIDAD DE CAJAMARCA, COMPLEJO QHAPACÑAN	29
40	MAQUINARIAS PNC - SEDE CUSCO		U.V. ZAGUAN DEL CIELO N° 13 - CUSCO	53
41	MAQUINARIAS PNC - SEDE ICA		AV. FERMIN TANGUIS N° 343 – DISTRITO DE PISCO	78
42	MAQUINARIAS PNC - SEDE JUNIN		AV. INDEPENDENCIA N° 250 - BARRIO MARAVILLAS, DISTRITO DE PILCOMAYO, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO JUNIN	45
43	MAQUINARIAS PNC - SEDE LA LIBERTAD		AV. FEDERICO VILLARREAL N° 1300. URB. SEMI RUSTICA EL BOSQUE – DIST. TRUJILLO – PROV. TRUJILLO (SEDE CENTRAL DE SEDALIB)	81
44	MAQUINARIAS PNC - SEDE LAMBAYEQUE		CARRETERA CHICLAYO-POMALCA KM 2.5 – DIST. CHICLAYO – PROV. CHICLAYO (LOCAL REGIONAL COER LAMBAYEQUE)	105
45	MAQUINARIAS PNC - SEDE LIMA		ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - DIST. DE SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M.)	216
46	MAQUINARIAS PNC - SEDE LORETO		CARRETERA SANTO TOMAS MZ Ñ – LT 3 HABILITACION URBANA PEDRO PABLO, DIST. SAN JUAN BAUTISTA – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO	53
47	MAQUINARIAS PNC - SEDE PIURA		AV. LOS COCOS N° 259 – DISTRITO DE PIURA	238



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

48	MAQUINARIAS PNC - SEDE PUNO	JR. TITICACA N° 661 – DIST. PAUCARCOLLA – PROV. PUNO – DPTO. PUNO	62
49	MAQUINARIAS PNC - SEDE SAN MARTIN	Zona De Parqueo Del Proyecto Especial Huallaga Central Y Bajo Mayo (Pehcbm), Av. Circunvalación S/N - Distrito Tarapoto - Provincia San Martin - Región San Martin	14
50	MAQUINARIAS PNC - SEDE TUMBES	AV. PANAMERICANA NORTE N° 1451 – SUN LT A2 – ZONA SALAMANCA, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TUMBES	78
51	MAQUINARIAS PNC – SEDE TACNA	CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A, LT 2, CERCADO - TACNA	46
52	SEDE PANAMÁ 2	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO	291
TOTAL			22,000

**NOTA:** El cuadro anterior es referencial la información consignada está sujeto a variación, previo al inicio del inventario físico, el contratista debe confirmar, actualizar o validar.

- La entidad cuenta con aproximadamente 250 vehículos y 140 maquinarias distribuidas a nivel nacional.
- 2. Los bienes muebles en el almacén hasta el ejercicio 2023, son un total 283 ítems aprox. que ascienden a una cantidad total de los 60,276, los cuales se encuentran en los siguientes locales:

Id Sede	Códigos	Descripción	Ubicación	Ítems	Cantidad
1	001	SEDE - CENTRAL	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO	280	60,200
2	002	SEDE - CALLAO	AV. ELMER FAUCETT CUADRA 3 S/N° (FRENTE AL GRUPO AEREO N° 8) - CALLAO	1	6
3	013	SEDE TRUJILLO – ALMACEN OACP (MTV)	MZ. E2, LOTE 2, PARQUE INDUSTRIAL LA ESPERANZA, TRUJILLO – LA LIBERTAD	2	70
TOTAL				283	60,276

**NOTA:** El cuadro anterior es referencial la información consignada está sujeto a variación, previo al inicio del Inventario físico, el contratista debe confirmar, actualizar o validar.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**ANEXO 03**

**FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO  
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

Folio N° \_\_\_\_\_

Responsable ..... DNI: ..... Cargo .....  
Sede ..... Órgano.....  
Piso ..... Unidad Orgánica.....  
Fecha ..... Ambiente .....

Tipo de Verificación: Física ( ) Digital ( )

ITEM	COD INV.	COD. INV. ANT.	COD. PATRIMONIAL	COD. INTERNO	DENOMINACION	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	E (1)	U (2)	OBS.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

**LEYENDA**

(1): Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (C), RAEE (X)  
(2): Uso (U), Desuso (D)

.....  
Firma Usuario  
Nombre:  
DNI:

.....  
Firma Inventariador  
Nombre:  
DNI:

.....  
V°B° Supervisor Inventario  
Nombre:  
DNI:

.....  
V°B° digitador  
Nombre:  
DNI:

**NOTA:**

- \* El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- \* El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- \* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local del MVCS, es previamente comunicado al encargado de la OACP.
- \* En el caso de vehículos y maquinarias se adiciona al presente formato el Anexo N° 04 – Ficha Técnica de Vehículo.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO 04

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS  
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Folio N° \_\_\_\_\_

RESPONSABLE	CARGO	
SEDE	ORGANO	
FECHA	UNIDAD ORGANICA	
ENTIDAD	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO
DENOMINACION	CODIGO 2022	ESTADO
CODIGO 2023	CATEGORIA	OPERATIVIDAD
PLACA	N° SERIE/CHASIS	COMBUSTIBLE
CARROCERIA	N° MOTOR	TRANSMISIÓN
MARCA	N° DE EJES	CILINDRADA
MODELO	N° TARJETA DE	KILOMETRAJE
AÑO DE FABRICACION	IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	COLOR
VALOR DE TASACIÓN (S/) O VALOR NETO (S/)		
DESCRIPCION	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire		
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas		
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
Radiador Ventilador Bomba de Agua		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)		
<b>5- SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)		
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>		
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas		
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		
Amortiguadores / muelles Barra de torsión		



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Table with 2 columns and multiple rows. Rows include: Barra estabilizadora, Llantas, 8.- CARROCERIA (Capot del motor, Parachoques, Lunas, Parabrisas, etc.), 9.- ACCESORIOS (Aire acondicionado, Alarma, etc.), 10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES, 11.- APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL.

LEYENDA

Estado: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Signature lines for: Firma Usuario, Firma Inventariador, V°B° Supervisor Inventario, V°B° digitador. Includes fields for Nombre and DNI.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 05

FORMATO DE INVENTARIO MASIVO TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Entidad:  
Almacén:  
Usuario:

Folio N°  
Fecha:  
DNI N°



N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio Unitario	Cuenta Contable	Stock físico	Stock registrado	Lote	Fecha de vencimiento	Estado
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

De corresponder  
Nuevo (N), Bueno (B), Defectuoso (D)

.....  
Firma Usuario  
Nombre:  
DNI:

.....  
Firma Inventariador  
Nombre:  
DNI:

.....  
V°B° Supervisor Inventario  
Nombre:  
DNI:

00328



**ANEXO 06**  
**FORMATO DE INFORME FINAL**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

Fecha:

**I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

**II. BASE LEGAL**

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

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- Formación de Equipos de trabajo para efectuar el inventario.
- Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto).
- Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

**IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
  - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de la Entidad, indicando la afectante.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentren en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Relación de bienes muebles sobrantes tasados y clasificados por cuenta contable (debe estar firmado por perito tasador).
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y adquiridos en el ejercicio.
- Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- Relación de bienes muebles patrimoniales perdidos o sustraídos por robo o hurto (debe adjuntar los documentos sustentatorios, tales como denuncia policial).
- Relación de bienes muebles patrimoniales retirados para trabajo remoto.
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
- Relación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Relación de los bienes muebles patrimoniales cuyo estado de conservación sea malo, inservible o chatarra y RAEE, a fin de recomendar la baja y disposición final.
- Reporte que acredite el registro del Inventario físico en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF).

Handwritten signature and blue ink scribbles on the left margin.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

*"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**V. CONCLUSIONES**

[Empty box for conclusions]

**VI. RECOMENDACIONES**

Están relacionadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis.

Representante Legal de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:

Supervisor del Servicio de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:

Supervisor Contable de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 07
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

En las instalaciones de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicada en Av. República de Panamá 3650 del distrito San Isidro, provincia y departamento de Lima, siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del año 2023, designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y del contratista [consignar nombre del contratista]:

Table with 2 columns: [consignar nombre y apellidos] and description of role (e.g., Presidente de la Comisión de Inventario 2023, Integrante de la Comisión de Inventario 2023, Director/a de la Oficina de Contabilidad, etc.)

Debidamente instaladas las partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del año fiscal 2023, conforme se detalla a continuación:

Table with 5 main columns: CUENTAS, REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2023 (a), REGISTRO CONTABLE 31.12.2023 (b), RESULTADO DEL INVENTARIO (c), and Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c). Rows include categories like Bienes en préstamo, custodia y no depreciables, and Maquinaria y equipo no depreciable.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2023 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2023 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
	Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
9105	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable							
	9105.04 Bienes monetizables							
1503	1503 Vehículos, maquinarias y otros							
	1503.01 Vehículos							
	1503.0101 Para transporte terrestre							
	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							



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Table with columns: CUENTAS, REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2023 (a), REGISTRO CONTABLE 31.12.2023 (b), RESULTADO DEL INVENTARIO (c), and Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c). Rows include various equipment categories like 'Equipos de comunicaciones y para redes informáticas', 'Equipos de telecomunicaciones', 'Mobiliario, equipo y aparatos médicos', etc.

Handwritten blue 'X' mark and a circular stamp with text: 'REPOSICIÓN DE EQUIPOS PATRIMONIALES' and 'REPOSICIÓN DE EQUIPOS PATRIMONIALES'.

Handwritten blue '1' mark and a circular stamp with text: 'ALMACEN' and 'ALMACEN'.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL 31.12.2023 (a)		REGISTRO CONTABLE 31.12.2023 (b)		RESULTADO DEL INVENTARIO (c)		Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)	
	Cant.	Valor Neto Patrimonial	Cant.	Valor Neto Contable	Cant.	Valor Neto Inventario	Cant.	Valor
1503								
1503.020702								
Mobiliario de deporte y recreación								
1503.0208								
Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
1503.020802								
Armamento en genera								
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								
<b>TOTAL</b>								

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión de  
InventarioMiembro de la Comisión de  
Inventario



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Director/a de la Oficina de Contabilidad

Director/a de la Oficina de Abastecimiento y control Patrimonial

Coordinador/a del Equipo de Control Patrimonial

Representante Legal de la [consignar nombre del contratista]  
 DNI:

Supervisor del Servicio de la [consignar nombre del contratista]  
 DNI:

Supervisor Contable de la [consignar nombre del contratista]  
 DNI:

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Large handwritten signature in blue ink]*



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de  
AdministraciónOficina de Abastecimiento  
y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 08**  
**FORMATO DE INFORME FINAL**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

Fecha:

**I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de Inventario.
- Resultados obtenidos.
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes en Soles.
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

**IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

- Kardex de los bienes muebles en el Almacén. Según el formato de Kardex del Anexo 09.
- Relación de bienes muebles faltantes en el Almacén.
- Relación de bienes sobrantes en el Almacén, tasados y clasificados por cuentas contables.
- Relación de bienes muebles dados de baja y en custodia del Almacén.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificación, etc.)

**V. CONCLUSIONES****VI. RECOMENDACIONES**

Están relacionadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis.

Representante Legal de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:

Supervisor del Servicio de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:

Supervisor Contable de la  
[consignar nombre del  
contratista]  
DNI:





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 10  
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

En las instalaciones de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicada en Av. República de Panamá 3650 del distrito San Isidro, provincia y departamento de Lima, siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del año 2023, designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y del contratista [consignar nombre del contratista]:

[consignar nombre y apellidos]	Presidente de la Comisión de Inventario 2023
[consignar nombre y apellidos]	Integrante de la Comisión de Inventario 2023
[consignar nombre y apellidos]	Integrante de la Comisión de Inventario 2023
[consignar nombre y apellidos]	Director/a de la Oficina de Contabilidad
[consignar nombre y apellidos]	Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
[consignar nombre y apellidos]	Coordinador/a del Equipo de Almacén
[consignar nombre y apellidos]	Representante Legal de la [consignar nombre del contratista]
[consignar nombre y apellidos]	Supervisor del Servicio de la [consignar nombre del contratista]
[consignar nombre y apellidos]	Supervisor Contable de la [consignar nombre del contratista]

Debidamente instaladas las partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del año fiscal 2023, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO ALMACEN			REGISTRO CONTABLE			RESULTADO DEL INVENTARIO			DIFERENCIA		
		Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)
1301	Bienes y Suministros de Funcionamiento												
	1301.0101 Alimentos y bebidas para consumo humano												
	1301.0101 Alimentos y bebidas para consumo humano												



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuentas	REGISTRO ALMACEN			REGISTRO CONTABLE			RESULTADO DEL INVENTARIO			DIFERENCIA		
	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)
1301	1301.020102 Textiles Y Acabados Textiles											
	1301.020103 Calzado											
	1301.0301 Combustibles Y Carburantes											
	1301.050101 Repuestos Y Accesorios											
	1301.050102 Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina											
	1301.050301 Aseo, Limpieza Y Tocado											
	1301.050302 De Cocina, Comedor Y Cafetería											
	1301.050401 Electricidad, Iluminación Y Electrónica											
	1301.0601 De Vehículos											
	1301.0602 De Comunicaciones Y Telecomunicaciones											
	1301.0604 De Seguridad											
	1301.0699 Otros Accesorios Y Repuestos											
	1301.0701 Enseres											
	1301.080199 Otros Productos Similares											
	1301.9901 Herramientas											





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuentas	REGISTRO ALMACEN			REGISTRO CONTABLE			RESULTADO DEL INVENTARIO			DIFERENCIA		
	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)	Ítems	Cant.	Saldo (S/)
1303 Bienes de Asistencia Social												
1303.0199 Otros Bienes De Asistencia Social												



\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Director/a de la Oficina de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Director/a de la Oficina de Abastecimiento y control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a del Equipo de Almacén

\_\_\_\_\_  
Representante Legal de la [consignar nombre del contratista]  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Supervisor del Servicio de la [consignar nombre del contratista]  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Supervisor Contable de la [consignar nombre del contratista]  
DNI:

