



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES  
ANEXO N° 2  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Lima, 20 de octubre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501056 Monitoreo y Supervisión del Proceso de Transformación Digital
<b>Meta Presupuestaria</b>	286
<b>Objeto de la contratación</b>	Servicio especializado en monitoreo y seguimiento del proceso de transformación digital para la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

**I. MARCO LEGAL**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

**II. INCLUSIÓN EN EL CMN**

- Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 996
- Aprobación de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 102

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Fortalecer la capacidad institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) para garantizar la adecuada supervisión y monitoreo del proceso de transformación digital, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan de Gobierno Digital (PGD) y lineamientos de la Ley de Gobierno Digital.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. Objetivo General**

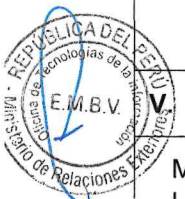
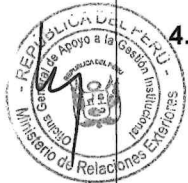
Contar con un servicio especializado en monitoreo y seguimiento del proceso de transformación digital institucional, que brinde orientación para la gestión integral del portafolio de proyectos del PGD, asegurando su seguimiento, control, análisis de riesgos y alineamiento con las disposiciones internas, las directivas de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional (OGI) y la normativa del ente rector en materia de Gobierno y Transformación Digital.

**4.2. Objetivos Específicos:**

- Contribuir a lograr la implementación exitosa de los proyectos del PGD, verificando el desempeño de los mismos respecto a los objetivos, cronogramas y recursos aprobados.
- Promover la adopción efectiva de las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital, su reglamento y los lineamientos del ente rector en materia de Gobierno y Transformación Digital.
- Asegurar la capacidad de respuesta técnica del MRE frente a iniciativas y requerimientos de transformación digital.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

Mediante Resolución Ministerial N° 0196-RE-2019, se dispuso que el Jefe/a de la OGI asuma el rol de Líder de Gobierno y Transformación Digital del MRE. A su vez, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos del mencionado rol, señala que quien lo





ejerce es responsable de coordinar los objetivos, acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital en la entidad. Además, articula la implementación de proyectos priorizados por el Comité de Gobierno y Transformación Digital (Comité) con los responsables de las unidades de organización.

Dichos proyectos integran el portafolio del Plan de Gobierno Digital del MRE (PGD), que es el instrumento para la gestión y planificación del Gobierno y Transformación Digital de la entidad, cuya elaboración, aprobación e implementación es de obligatorio cumplimiento para este Ministerio.

La supervisión a la implementación del PGD requiere un seguimiento técnico especializado y continuo que garantice la correcta ejecución de los proyectos que comprenden el referido Plan, así como, la observancia de las directivas institucionales vigentes, habida cuenta de que el MRE ha incrementado sustancialmente sus esfuerzos en transformación digital, alineándose con la normativa del ente rector, la Ley de Gobierno Digital (DL N.º 1412), la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 y los objetivos estratégicos nacionales, lo que ha generado una expansión significativa de las responsabilidades asignadas a la OGI y OTI.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio especializado en monitoreo y seguimiento del proceso de transformación digital para la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.	1	Servicio

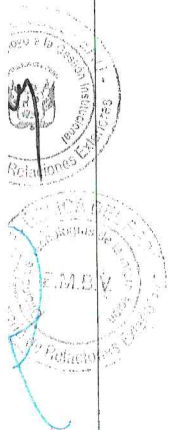
### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades.

- Efectuar la supervisión, monitoreo, control y análisis de riesgos del portafolio de proyectos del PGD, de forma articulada con los responsables de los proyectos, con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y, en línea a las directivas institucionales de la OGI y disposiciones internas.
- Dar seguimiento a la implementación de la Ley de Gobierno Digital, su normativa relacionada y/o de competencia de la entidad.
- Emitir opinión técnica en materia de gobierno y transformación digital, así como, elaborar informes de seguimiento al PGD, y, de cumplimiento de las directivas institucionales de la OGI, relacionadas a tecnologías de la información, en coordinación con la OTI.
- Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión de proyectos, así como, proponer mejoras al modelo de madurez digital definido.
- Formular directivas, procedimientos o metodologías relacionadas a ingeniería de software, en concordancia con las normas técnicas peruanas aplicables, la Ley de Gobierno Digital y su normativa relacionada, y, disposiciones internas.
- A solicitud del área usuaria y/o de la OTI, diligenciar requerimientos y/o iniciativas en materia de transformación digital, así como, elaborar informes o términos de referencias o especificaciones técnicas correspondientes.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos consignados en las actas de reunión del Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- Guardar reserva de la información a su cargo.

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

Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.





- b) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- c) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- d) Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El contratista deberá tener en consideración, el siguiente cronograma para la presentación de los entregables, asociados a la contratación.

ETAPA		PLAZO
EJECUCIÓN DEL SERVICIO	1° ENTREGABLE	HASTA LOS 30 DIAS CALENDARIO, contabilizados partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
	2° ENTREGABLE	HASTA LOS 60 DIAS CALENDARIO, contabilizados partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

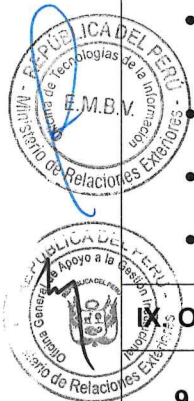
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería en Computación e Informática.
- Capacitación en:
  - Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Project Management, no menor a 40 horas
- Experiencia de cinco (5) años en gestión de proyectos de tecnologías de la información y/o proyectos de gobierno digital y/o proyectos informáticos y/o analista de sistemas y/o transformación digital
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro Servicios)
- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido).

### Nota Importante:

- La formación académica se acreditará con copia del Grado de Bachiller o Título Profesional.
- La experiencia del personal clave para el presente servicio, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La capacitación se acreditará con copia de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda. Asimismo, se considera el término horas equiparable con: "horas académicas" o "horas lectivas" o "horas calendario" o "horas cronológicas" o "horas pedagógicas".
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple
- Son equiparables a las horas lectivas los siguientes: "Horas académicas" y/o "Horas calendario" y/o "Horas cronológicas" y/o "Horas pedagógicas"
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple

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

### 9.1. Confidencialidad





El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

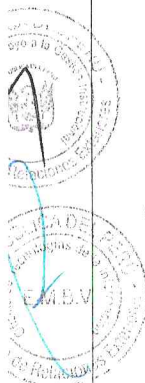
Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

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

La Entidad brindará las facilidades de accesos a las instalaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, así como, accesos informáticos





para la prestación del servicio.

#### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 9.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
- **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Tecnologías de la Información

#### 9.9. Modalidad de pago

Suma Alzada

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

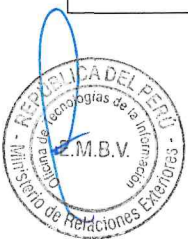
La prestación del servicio será ejecutada de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Ucayali N° 337, distrito, provincia y departamento de Lima.

#### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

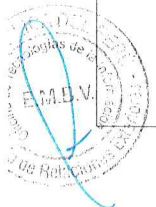
### XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:





N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	HASTA LOS 30 DIAS Calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<p>Informe que contenga las siguientes materias para el primer periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultado de la supervisión, monitoreo, control y análisis de riesgos del portafolio de proyectos del PGD</li> <li>○ Estado y recomendaciones para la implementación de la Ley de Gobierno Digital, su normativa relacionada y/o de competencia de la entidad.</li> <li>○ Evidencia de aceptación de los informes y opiniones técnicas emitidas en materia de gobierno y transformación digital, seguimiento al PGD y de cumplimiento de las directivas institucionales de la OGI, relacionadas a tecnologías de la información.</li> <li>○ Instrumentos de gestión de proyectos elaborados y/o actualizados, así como, relación de mejoras propuestas al modelo de madurez digital.</li> <li>○ Directivas, procedimientos o metodologías formuladas, precisando nivel de avance, retroalimentación recibida y estado de atención de comentarios u observaciones.</li> </ul> <p>Listado de requerimientos y/o iniciativas en materia de transformación digital diligenciadas, incluyendo informes, términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultado del seguimiento a los acuerdos consignados en las actas de reunión del Comité.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	HASTA LOS 60 DIAS Calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<p>Informe que contenga las siguientes materias para el segundo periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultado de la supervisión, monitoreo, control y análisis de riesgos del portafolio de proyectos del PGD</li> <li>○ Estado y recomendaciones para la implementación de la Ley de Gobierno Digital, su normativa relacionada y/o de competencia de la entidad.</li> <li>○ Evidencia de aceptación de los informes y opiniones técnicas emitidas en materia de gobierno y transformación digital, seguimiento al PGD y de cumplimiento de las directivas institucionales de la OGI, relacionadas a tecnologías de la información.</li> <li>○ Instrumentos de gestión de proyectos elaborados y/o actualizados, así como, relación de mejoras propuestas al modelo de madurez digital.</li> <li>○ Directivas, procedimientos o metodologías formuladas, precisando</li> </ul>





		<p>nivel de avance, retroalimentación recibida y estado de atención de comentarios u observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listado de requerimientos y/o iniciativas en materia de transformación digital diligenciadas, incluyendo informes, términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes.</li> <li>○ Resultado del seguimiento a los acuerdos consignados en las actas de reunión del Comité.</li> </ul>
--	--	---

**NOTA IMPORTANTE:**

Cada entregable deberá ser presentado a través Mesa de Partes Digital de la Entidad, cuyo acceso es a través de <https://www.gob.pe/rree>; la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o vía Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información

**XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

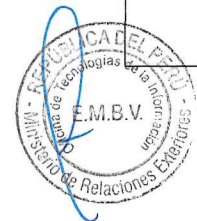
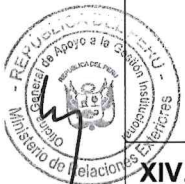
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, respaldado en el informe de la Especialista en Transformación Digital, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido cada entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica



<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles**, en **dos (2) pagos iguales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, respaldado en el informe de la Especialista en Transformación Digital, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por **Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>** la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545. Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

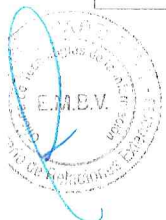
**XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

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



**XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XVIII. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

(Firma digital o manuscrita)



ÁREA USUARIA

*Eduardo Pérez del Solar*  
Embajador  
Jefe de la Oficina General de  
Apoyo a la Gestión Institucional