

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 14 de mayo de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Comunicación de la Oficina General de Comunicación
Actividad Operativa	AOI00004500224 Gestión de la estrategia de comunicación
Meta Presupuestaria	365
Objeto de la contratación	Contratación de servicio especializado de elaboración del Manual de Imagen Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 CMN N° 0000000336
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000035

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuente con un documento institucional orientado a proyectar una identidad visual homogénea, asegurando el correcto uso de los diversos elementos gráficos de la Entidad.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Homogeneizar la imagen e identidad visual institucional

Objetivos Específicos:

Elaborar el Manual de Imagen Institucional del MRE.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Para el presente año, la Oficina de Comunicación de la Oficina General de Comunicación tiene entre sus estrategias priorizadas la homogeneización de la identidad visual del MRE. A fin de alcanzar este objetivo, requiere contar con un manual de imagen institucional, el cual orientará y regulará el uso correcto de diversos elementos gráficos de la institución.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

VI.1. Descripción general



Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100433048	servicio de actualización del manual de identidad	1	Servicio

VI.2. Términos de referencia de los servicios

- Desarrollar y presentar el plan de trabajo para reuniones semanales de coordinación y validación con la Oficina de Comunicación.
- Recoger la información de las siguientes bases: Manual de Identidad Corporativa de PCM (considerar uso de cobranding de logotipo de gestión de Gobierno); Manual de marca del MRE-2014; y Manual de identidad visual MRE – 2024.
- Recopilar en un archivo drive las referencias de piezas gráficas, manuales, publicaciones y recursos visuales de comunicación existentes
- Sistematizar los documentos por categorías (institucionales, protocolares, digitales, etc.).
- Definir con la Oficina General de Comunicación las fechas de presentación semanal de los avances del desarrollo del: índice, concepto, presentación de propuesta de paleta cromática, tipografía, retículas, usos permitidos y no permitidos y avances de los diseños y diagramación de cada entregable; así como recibir las sugerencias o propuestas de ajuste.
- Validar con la Oficina General de Comunicación, de manera presencial y por correo electrónico, las piezas de cada entregable en formato ppt, ordenadas según el índice del manual de imagen institucional.

VI.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los ministerios del Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N.° 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo artículo 51 señala que la oficina General de Comunicación "es responsable de definir y dirigir la estrategia de comunicación e imagen institucional de la entidad".

VI.4. Impacto ambiental.

No aplica.

VI.5. Condición de operación.

No aplica.

VI.6. Transporte.

No aplica.

VI.7. Seguros.



No aplica.

VI.8. Garantía comercial.

No corresponde.

VI.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde.

6.9.2. Soporte técnico.

No corresponde.

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor

- *Estudios en Comunicación Social o Ciencias de la comunicación*
- *Curso y/o taller en Edición y/o fotografía.*
- *Experiencia mínima de dos (02) servicios en diseño y/o diagramación en material institucional y/o boletín y/o materiales audiovisuales*
- *Experiencia mínima de S/ 35, 000.00 (treinta y cinco mil con 00/100) en servicios de contenido temático y/o Diseño de brochure y/o diseño de prototipos.*
- *Contar con registro de contribuyente RUC.*
- *Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.*

Acreditación:

- *La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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.*
- *El RUC y RNP se acreditará con copia simple.*

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

IX.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.

IX.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.

IX.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.

IX.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.

IX.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad



XI.2. Plazo de prestación del servicio:

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

XII. ENTREGABLE

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	<p>Plazo de presentación: hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>El primer entregable deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>1. Aplicación de la imagen institucional en:</p> <p>1.1. Redes sociales y soporte digital:</p> <ul style="list-style-type: none">- Uso de logotipo gubernamental en piezas digitales.- Uso de logotipo en ADP, oficinas desconcentradas y órganos del servicio exterior en piezas digitales.- Foto de perfil para X, LinkedIn, Facebook, Instagram, Threads, WhatsApp.- Banner para X, LinkedIn, Facebook, Instagram, Threads.- Plantilla para gráficas para eventos culturales (Diplomacia Cultural).- Plantilla para gráficas para eventos económicos (Diplomacia Económica).- Plantillas efemérides- Portadas para carruseles.- Portadas para reels.- Plantillas de Power Point.- Fondo para reunión virtual. <p>1.2. Piezas audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Disposición de elementos- Formatos de video (vertical y horizontal)- Créditos- Subtítulos- Mosquita MRE- Claquetas y logo para cierre de videos <p>1.3. Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">- Tótems (digitales y físicos)- Módulos para ferias- Podio- Paneles



- a. Manual de Identidad Corporativa de PCM (considerar uso de *cobranding* de logotipo de gestión de gobierno).
- b. Manual de marca del MRE- 2014.
- c. Manual de identidad visual MRE - 2024.

IX.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 de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

IX.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.

IX.8. Otras obligaciones de la Entidad

IX.9. Otras condiciones para la contratación

IX.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Comunicación.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Comunicación.

IX.11. Modalidad de pago

La contraprestación del servicio se realizará en **dos (2) pagos**, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera remota. Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán presentados mediante mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima; o través de la mesa de partes virtual de la entidad.



		<ul style="list-style-type: none"> - Tarecos <p style="text-align: center;">1.4. Merchandising</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polo (con cuello y sin cuello camisero) - Camisa - Chaleco - Casaca - Gorra - Canguro - Taza - Tomatodo - Lapiceros - USB - Bolso - Cuaderno - Blocks - Bolso o mochila <p>El/la proveedor/a podrá incluir elementos adicionales que sean necesarios para regular la imagen visual de la entidad en los tres elementos señalados: logotipo gubernamental, redes sociales y piezas audiovisuales.</p>	
	<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>Plazo de presentación: hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>El segundo entregable consta de dos documentos, según el siguiente detalle:</p> <p>I. Primer documento:</p> <p>1. Manual de Identidad Corporativa PCM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Paleta de color y tipografía 1.2. Versiones (en escala de grises, en positivo y negativo) 1.3. Área de protección 1.4. Escala mínima 1.5. Uso sobre fondos 1.6. Usos incorrectos 1.7. <i>Cobranding</i> con logos de otras entidades 1.8. <i>Cobranding</i> con logo del Gobierno de turno <p>2. Imagen institucional del MRE</p> <p>2.1. Logotipos, construcción y proporciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRE - actualizar • Embajadas – alinear • Consulados - alinear • Representaciones Permanentes - alinear • Oficinas Desconcentradas - alinear • Academia Diplomática del Perú - alinear 	



- 2.2. Colorimetría en impresión y digital (CMYK – RGB –HEX - Pantone)
- 2.3. Tipografía
- 2.4. Versiones (en escala de grises, en positivo y negativo)
- 2.5. Área de protección
- 2.6. Escala mínima
- 2.7. Aplicación sobre usos diversos
- 2.8. Usos correctos e incorrectos

3. Aplicación de la imagen institucional

3.1. Papelería y material de oficina

- Hoja membretada
- Sobre
- Folder
- Tarjetas de presentación
- Fotocheck y diseño de las cintas
- Tarjeta de visitante
- Firma de correo electrónico institucional
- Pin MRE

3.2. Formato de carteles de identificación de servicios y áreas internas

- Oficinas, ODE, OSE
- Servicios atención al público

3.3. Reconocimientos

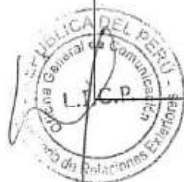
- Diploma
- Trofeo
- Placa conmemorativa

3.4. Formato de material de prensa

- Nota de prensa
- Comunicados
- Convocatoria de prensa
- *Fotocheck* para visita de periodistas

3.5. Elementos comunicacionales

- *Backing* institucional
- Banderines y estandartes
 - *Banner* institucional
 - MRE
 - Órganos del Servicio Exterior
 - ❖ Embajadas
 - ❖ Consulados
 - ❖ Representaciones Permanentes
 - Academia Diplomática del Perú
 - Oficinas Desconcentradas
- Afiches
- Díptico
- Tríptico
- Programa de mano



II. **Segundo documento:** el segundo documento constituye la propuesta final de Manual de Imagen Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual deberá contener la información según la siguiente estructura:

Estructura del Manual de Imagen Institucional:

- Introducción
- Finalidad
- Ámbito de aplicación
- Índice

1. Manual de Identidad Corporativa PCM

- 1.3. Paleta de color y tipografía
- 1.4. Versiones (en escala de grises, en positivo y negativo)
- 1.5. Área de protección
- 1.6. Escala mínima
- 1.7. Uso sobre fondos
- 1.8. Usos incorrectos
- 1.9. *Cobranding* con logos de otras entidades
- 1.10. *Cobranding* con logo del Gobierno de turno

2. Imagen institucional del MRE

2.1 Logotipos, construcción y proporciones:

- MRE - actualizar
- Embajadas – alinear
- Consulados - alinear
- Representaciones Permanentes - alinear
- Oficinas Desconcentradas - alinear
- Academia Diplomática del Perú - alinear

2.2. Colorimetría en impresión y digital (CMYK – RGB –HEX - Pantone)

2.3. Tipografía

2.4. Versiones (en escala de grises, en positivo y negativo)

2.5. Área de protección

2.6. Escala mínima

2.7. Aplicación sobre usos diversos

2.8. Usos correctos e incorrectos

3. Aplicación de la imagen institucional

3.1. Papelería y material de oficina

- Hoja membretada
- Sobre
- Folder
- Tarjetas de presentación



- Sellos
- *Fotocheck* y diseño de las cintas
- Tarjeta de visitante
- Firma de correo electrónico institucional
- Pin MRE

3.2. Formato de carteles de identificación de servicios y áreas internas

- Oficinas, ODE, OSE
- Servicios atención al público

3.3. Reconocimientos

- Diploma
- Trofeo
- Placa conmemorativa

3.4. Formato de material de prensa

- Nota de prensa
- Comunicados
- Convocatoria de prensa
- *Fotocheck* para visita de periodistas

3.5. Elementos comunicacionales

- *Backing* institucional
- Banderines y estandartes
 - *Banner* institucional
 - Sede central
 - Academia Diplomática del Perú
 - Oficinas Desconcentradas
 - Órganos del Servicio Exterior
 - ❖ Embajadas
 - ❖ Consulados
 - ❖ Representaciones Permanentes
- Afiches
- Díptico
- Tríptico
- Programa de mano

3.6. Piezas audiovisuales

- Disposición de elementos
- Formatos de video (vertical y horizontal)
- Créditos
- Subtítulos
- Mosquita MRE
- Claquetas y logo para cierre de videos

3.7. Redes sociales y soporte digital

- Uso de logotipo gubernamental en piezas digitales
- Uso de logotipo en ADP, Oficinas Desconcentradas y Órganos de Servicio Exterior en piezas digitales
- Foto de perfil para X, LinkedIn, Facebook, Instagram, Threads, WhatsApp
- Banner para X, LinkedIn, Facebook, Instagram, Threads



- Plantilla para gráficas para eventos culturales (Diplomacia Cultural)
- Plantilla para gráficas para eventos económicos (Diplomacia Económica)
- Plantilla fechas clave: Día Internacional de la mujer, Fiestas Patrias, Día del MRE y Día del Diplomático, Saludo por Navidad
- Portadas para carruseles
- Portadas para reels
- Plantillas de Power Point
- Fondo para reunión virtual

3.8. Eventos

- Tótems (digitales y físicos)
- Módulos para ferias
- Podio
- Paneles
- Tarecos

3.9. Merchandising

- Polo (con cuello y sin cuello camisero)
- Camisa
- Chaleco
- Casaca
- Gorra
- Canguro
- Taza
- Tomatodo
- Lapiceros
- USB
- Bolso
- Cuaderno
- Blocks
- Bolso o mochila

El/la proveedor/a deberá presentar la propuesta final de Manual de Imagen Institucional del MRE de acuerdo con lo siguiente:

1. El manual de imagen institucional estará diseñado según la identidad visual institucional aprobada por la Oficina de Comunicación de la Oficina General de Comunicación en 2024.
2. El informe final, con el producto, deberá ser remitido a través del correo electrónico del destinatario que la Oficina de Comunicación de la Oficina General de Comunicación en 2024 designe, utilizando la plataforma WeTransfer, a la dirección que se indique en los Términos de Referencia (TdR).
3. El informe final deberá ser presentado en formato horizontal.
4. El informe final se entregará en un sobre físico dirigido a la Oficina General de Comunicación, con un dispositivo USB con lo siguiente:
 - El archivo editable en formato Adobe Illustrator (.ai)
 - El documento final en formato PDF
5. El informe final se entregará con un cargo debidamente firmado en mesa de partes del MRE.



	El/la proveedor/a podrá incluir elementos adicionales que sean necesarios para regular la imagen visual de la entidad en los tres elementos señalados: logotipo institucional y aplicación de la imagen institucional; así como en la propuesta final de manual de imagen institucional.
--	--

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 Comunicación, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ 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 corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAG

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.

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.



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

- Documento del funcionario/a responsable de la Oficina General de Comunicación, 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 a la Oficina de Comunicación de la Oficina General de Comunicación sito en Jr. Ucayali 337, cercado de Lima.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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.

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.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

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



F x plazo

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorias de obras:

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

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

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

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

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Liliana Isabel Carrasco Périro

Licenciada

Oficial de la Oficina General de Comunicación
Ministerio de Relaciones Exteriores