

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

FECHA: Lima, 11 de diciembre de 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea /Actividad Operativa	AOI00004500412- Administración y Ejecución de los Contratos.
Meta Presupuestaria	-
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio Especializado en Control Interno de la Oficina de Logística para el 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					
Se encuentra incluido en el CMN.					
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN					
La presente contratación tiene como finalidad que los servicios a ser contratados sirvan para la identificación, evaluación y atención de los procedimientos administrativos y normas internas de la Entidad, que se encuentran a cargo, a fin de mantener y garantizar la correcta operatividad de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, esta finalidad está vinculada a las metas institucionales del POI:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO POI</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AOI00004500412</td> <td>ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO POI	ACTIVIDAD	AOI00004500412	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	
CÓDIGO POI	ACTIVIDAD				
AOI00004500412	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS				
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN					
<p>Objetivo General Contratar el servicio especializado en Control Interno de la Oficina de Logística en atención de los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Objetivos Específicos: Contratar un servicio especializado en monitoreo de Control Interno de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>					
V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION					
La contratación del servicio especializado en acciones de Control Interno, resulta necesaria debido a la alta demanda de requerimientos de información y/o atenciones de solicitudes.					
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO					



6.1 Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio Especializado en Control Interno de la Oficina de Logística	01	Servicio

6.2 Términos de referencia de los servicios

Siguiendo las instrucciones de la Oficina de Logística, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisar el Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC).
- Revisar las solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística.
- Revisar la información en el aplicativo de rendición de cuentas.
- Revisar los avances de la implementación de Control Interno.
- Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones.
- Tramitar documentación para Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Analizar, identificar y revisar la viabilidad de los requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT.
- Emisión de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda.
- Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal.
- Coordinar con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal.
- Elaboración de proyecto de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda.
- Seguimiento de la atención de requerimientos formulados por las ODES.

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

No Aplica.

6.4 Impacto ambiental.

No Aplica.

6.5 Condición de operación.

No Aplica.

6.6 Transporte.

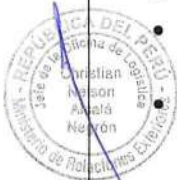
No Aplica.

6.7 Seguros.

No Aplica.

6.8 Garantía comercial.

No Aplica.



<p>6.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal. No Aplica</p>
<p>VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO</p>
<p>No corresponde.</p>
<p>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p>
<p>8.1. Del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en Contabilidad o Economía o Derecho. • Capacitación o curso o taller o diplomado en contrataciones públicas del sector público no menor de ochenta (80) horas. • Capacitación o curso o taller o diplomado en Presupuesto y Finanzas Públicas no menor de ochenta (80) horas. • Capacitación o curso o taller o diplomado en Gestión y Administración Pública no menor de ochenta (80) horas. • Capacitación o curso o taller o diplomado en Control interno no menor de cien (100) horas. • Capacitación o curso o taller o diplomado en SIGA, SIAF, SEACE no menor de veinte (20) horas. • Experiencia de cinco (5) años en Entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia de cuatro (4) años, como Apoyo o Asistente o Analista en el área de Logística, Adquisiciones o Programación o Abastecimiento en Entidades Públicas. • Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP). • Contar con certificación vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE). <p><u>Acreditación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios profesionales desde el egresado cualquier documento que fehacientemente lo acredite. • 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. <p>La especialización y el curso se acreditará con copia simple 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".</p> <ul style="list-style-type: none"> • La certificación de funcionarios y Servidores del OEC vigente, se acreditará con copia simple. • El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple. <p>Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.</p>
<p>IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p>



9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

9.4. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.5. 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.

9.6. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

9.7. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor:

✓ Oficina de Logística

9.9. Modalidad de pago

Suma Alzada

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

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina de Logística, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO, y es a partir del primer día hábil del mes de enero del 2026 hasta ciento ochenta (180) días calendario, previa firma de Contrato Civil.

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 30 días calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC). • Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística • Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas. • Reporte los avances de la implementación de Control Interno. • Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT. • Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda • Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería)



			<p>respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. • Reporte de las atención de requerimientos formulados por las ODES.
<p>2° ENTREGABLE</p>		<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 60 días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC). • Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística • Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas. • Reporte los avances de la implementación de Control Interno. • Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT. • Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda • Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. • Reporte de las atención de requerimientos formulados por las ODES.



<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 90 días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC). • Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística • Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas. • Reporte los avances de la implementación de Control Interno. • Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT. • Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda • Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. <p>Reporte de las atención de requerimientos formulados por las ODES.</p>
<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 120 días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC). • Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística • Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas. • Reporte los avances de la





			<p>implementación de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT. • Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda • Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal. • Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. <p>Reporte de las atención de requerimientos formulados por las ODES.</p>
5° ENTREGABLE		A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 150 días calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC). • Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística • Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas. • Reporte los avances de la implementación de Control Interno. • Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT. • Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda



			<ul style="list-style-type: none">• Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal.• Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal.• Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. <p>Reporte de las atenciones de requerimientos formulados por las ODES.</p>
6° ENTREGABLE		A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 180 días calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de Registro de Contratos de Consultorías (SIRICC).• Reporte solicitudes de información del Órgano de Control Institucional, Oficina de Transparencia, Acceso a la información, Fiscalía, Procuraduría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros asignados por la Oficina de Logística• Reporte de la información en el aplicativo de rendición de cuentas.• Reporte los avances de la implementación de Control Interno.• Reporte del Monitoreo del Proceso de fiscalización posterior, realizado por la Unidad de Adquisiciones.• Reporte de Encargos solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores.• Reporte de requerimientos de servicios de Defensa Legal menores a 8UIT.• Reporte de Informes relacionados a denuncias administrativas, cuando corresponda• Reporte del Apoyo a la Unidad de Adquisiciones en la realización de las órdenes de compra y/o de servicio menor a 8 UIT, y hacer el seguimiento hasta el trámite de pago en el servicio de Defensa Legal.• Reporte de las Coordinaciones con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las

		<p>disposiciones legales vigentes en el servicio de Defensa Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de elaboración de memorándum sobre recomendaciones, cuando corresponda. <p>Reporte de las atención de requerimientos formulados por las ODES.</p>
--	--	--

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado 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 considera 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 Logística

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 de Logística, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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 PAGO



¹ 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.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis 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:

- Conformidad otorgada por la Oficina de Logística.
- 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.

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. SOLUCIÓN 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

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

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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

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.



Ch. Nelson Alcalá Negrón
Oficina de Logística
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Relaciones Exteriores