

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> 12 de diciembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500440 GESTIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, INFORMES DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIONES MINISTERIALES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
<b>Meta Presupuestaria</b>	361
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de análisis en planeamiento y presupuesto para la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<b>Se encuentra programado en el CMN en el marco del APM 2026-2028.</b>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La finalidad publica de la presente contratación es contar con el servicio de análisis en planeamiento y presupuesto para la gestión del plan operativo institucional y su articulación con el sistema de presupuesto.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio de análisis en planeamiento y presupuesto para la gestión del plan operativo institucional y su articulación con el sistema de presupuesto.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratar el servicio de análisis en planeamiento y presupuesto.</li> <li>- Optimizar el proceso de articulación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.</li> </ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>
La contratación del servicio de análisis en planeamiento y presupuesto es fundamental para garantizar la continuidad en las mejoras en materia de planeamiento operativo que se encuentra implementando la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Es imprescindible contar un servicio que permita brindar asistencia técnica cercana a los diversos centros de costo de la institución tanto para las etapas de programación del plan operativo institucional como de seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras. La contratación responde a la necesidad de fortalecer la gestión del planeamiento operativo institucional, garantizando la eficiencia y calidad del gasto.



## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100387023	Servicio de análisis en planeamiento y presupuesto	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

Siguiendo las instrucciones de la Oficina de Programación y Presupuesto, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Brindar asistencia técnica a todos órganos del MRE, tanto en el Perú como en el exterior, en las fases de programación multianual del Plan Operativo Institucional (POI) y de consistencia del POI con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Consolidar los datos de la programación financiera de los órganos del MRE generados en las fases de programación multianual del Plan Operativo Institucional (POI) y de consistencia del POI con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Colaborar en las acciones desarrolladas para la adecuación de los instrumentos de planeamiento con la nueva normativa aprobada (ROF).
- Brindar asistencia técnica a todos órganos del MRE, tanto en el Perú como en el exterior, para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Verificar el cumplimiento del reporte mensual del seguimiento del POI por parte de los órganos del MRE, tanto en el Perú como en el exterior.
- Brindar asistencia técnica a los órganos del MRE para el registro de información en el aplicativo de CEPLAN, sea en las fases de programación, reprogramación y seguimiento.
- Elaborar propuestas de mejora para los procesos y procedimientos de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Programación y Presupuesto para su adecuada articulación.
- Participar en procesos de mejora orientados a la generación de datos del presupuesto institucional, así como diseñar herramientas necesarias para la gestión de la información presupuestal.

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas 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.

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el/la contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

### 6.8. Garantía comercial.

No aplica.

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica.

**6.10. Certificaciones requeridas al personal**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**VIII. REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

**8.1. Del/De la proveedor/a**

- Título profesional de Ingeniera Industrial o Economía.
- Experiencia en el sector público, no menor a dos años en materia de planeamiento y/o presupuesto.
- Contar con constancia de curso o seminario o taller o certificado o diplomado en gestión pública no menor a cien (100) horas.
- Contar con constancia de curso o taller o certificado en la herramienta Power BI no menor a dieciocho (18) horas.
- Contar con constancia de curso o taller o certificado en la herramienta de Excel no menor a veinte (20) horas.
- Contar con constancia de curso o taller o certificado en idioma inglés básico.
- Contar con constancia de curso o taller o certificado en la herramienta Ms Project no menor a cinco (5) horas.
- Contar con constancia de curso o seminario o taller o certificado o diplomado en gestión por procesos no menor a cien (100) horas
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).

**Acreditación**

- Para los estudios se acreditará con copia simple del Diploma o Constancia respectiva a fin de acreditar la formación académica requerida.
- 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 y/o el curso se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- La certificación de funcionarios y Servidores del OSCE u OECE vigente, se acreditará con copia simple.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.

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

### **9.1. Confidencialidad**

El/La 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/LA PROVEEDOR/A 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/LA 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/LA 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/LA 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

No aplica.

#### 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/de la CONTRATISTA es de un (01) 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. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

#### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica.

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

##### a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

##### b) Área responsable de las medidas de control:

Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

##### c) Modalidad de pago

Suma alzada

Importante
<p>Se puede consignar entre otras<sup>1</sup>, las siguientes modalidades de pago:</p> <p><b>Suma alzada:</b> modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.</p> <p><b>Precios unitarios:</b> modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.</p>

## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

<sup>1</sup> Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del/de la proveedor/a 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, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

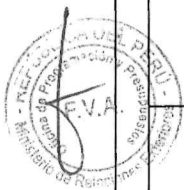
El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO y es a partir del primer día hábil del mes de enero del 2026 hasta doscientos diez (210) días calendario.

## 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	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>30 días calendario</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>Formatos del POI Anual 2026 adecuados para el seguimiento.</li> <li>Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2025.</li> <li>Reporte de seguimiento anual de metas físicas del POI Anual 2025.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>60 días calendario</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>Reporte de asistencias técnicas brindadas para la programación multianual.</li> <li>Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2026.</li> </ul>
3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>90 días calendario</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencias técnicas brindadas para la programación multianual.</li> <li>Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2026.</li> </ul>

4° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>120 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de asistencias técnicas brindadas para la programación multianual.</li> <li>• Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>• Propuesta de directiva de planeamiento.</li> <li>• Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2026.</li> </ul>
5° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>150 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>• Base de datos con la consolidación de la programación financiera del Plan Operativo Institucional Multianual.</li> <li>• Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2026.</li> </ul>
6° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>180 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>• Reporte del estado situacional del seguimiento mensual del POI Anual 2026.</li> </ul>
7° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los <b>210 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de asistencias técnicas brindadas para el seguimiento y modificación del POI Anual 2026.</li> <li>• Reporte de seguimiento semestral de metas físicas del POI Anual 2026.</li> </ul>



**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 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 Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**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 Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el plazo máximo de siete (07) 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 entregable<sup>2</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL/LA 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.

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL/LA CONTRATISTA en Soles, en siete (07) 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/de la funcionario/a responsable de la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

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

<sup>2</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.

presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>3</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.

## 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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

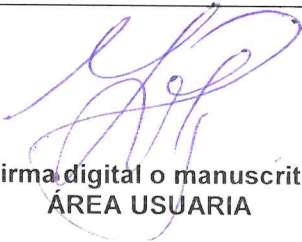
<sup>3</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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 aplica.



(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA