

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| FECHA: Lima, 15 de diciembre del 2025. | |
| Unidad de Organización | DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES |
| Código Tarea / Actividad Operativa | AOI00004500033. Promoción de la Identificación de Fuentes de Inversión Productiva. |
| Meta Presupuestaria | 354 |
| Objeto de la contratación | Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa |

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 programado en el CMN en el marco del APN 2026-2028.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

*La presente contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa tiene como finalidad fortalecer, fomentar e identificar proyectos de inversión en el Perú ante potenciales inversionistas extranjeros, así como apoyar en la implementación de acciones de política exterior orientadas a atraer capitales extranjeros al país. Ello, en el marco de la gestión que desarrolla la **Dirección de Promoción de Inversiones**, optimizando los procesos administrativos necesarios para su adecuada operatividad. En ese sentido, la contratación busca contribuir a la ejecución de las actividades de promoción de inversiones mediante la prestación de un servicio de asistencia técnica administrativa que garantice eficiencia, organización y continuidad en la gestión institucional.*

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contar con un Servicio de Asistencia Técnica Administrativa, por un periodo de Seis (06) meses, que brinde soporte a la Dirección de Promoción de Inversiones en las actividades vinculadas a la identificación, seguimiento y promoción de proyectos de inversión, así como en la gestión administrativa necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones institucionales.

Objetivos Específicos:

- **Apoyar en la sistematización, organización y seguimiento** de información relacionada con proyectos de inversión y potenciales inversionistas extranjeros.
- **Brindar soporte administrativo** en la coordinación de reuniones, gestión documental, elaboración de comunicaciones y otros instrumentos necesarios para la promoción de inversiones.
- **Contribuir al fortalecimiento de los procesos internos**, mediante la asistencia en el registro, control y actualización de bases de datos vinculadas a las actividades de la Dirección.
- **Respaldar la ejecución de actividades de promoción**, brindando apoyo operativo y administrativo en acciones, presentaciones, eventos y coordinaciones con entidades públicas y privadas.
- **Asegurar la continuidad y eficiencia administrativa** en las labores diarias de la Dirección, permitiendo una gestión oportuna y articulada con los distintos actores institucionales.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Dirección de Promoción de Inversiones desarrolla actividades orientadas a la identificación, análisis, promoción y facilitación de proyectos de inversión en el Perú, así como al fortalecimiento de las acciones de política exterior destinadas a atraer capitales extranjeros. El incremento de solicitudes, coordinaciones interinstitucionales, requerimientos de información, y la organización de actividades de promoción exige contar con un adecuado soporte técnico-administrativo que asegure continuidad, oportunidad y eficiencia en la gestión.

En tal sentido, resulta necesaria la contratación de un Servicio de Asistencia Técnica Administrativa, por un periodo de seis (06) meses, que permita reforzar la capacidad operativa y de gestión de la Dirección, optimizar los procesos internos, mejorar la organización documental y garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones vinculadas a los objetivos de la Dirección de Promoción de Inversiones respecto a la promoción de inversiones.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Se requiere el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Dirección de Promoción de inversiones.

6.2. Términos de referencia de los servicios

- A. *Elaborar pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú.*
- B. *Gestionar y realizar el seguimiento de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones.*
- C. *Coordinar reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos*
- D. *Apoyar en la preparación para la participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión.*
- E. *Preparar informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión.*
- F. *Apoyar en la organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú.*
- G. *Elaborar informes y brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones.*
- H. *Apoyar en la elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión.*
- I. *Apoyar en la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones.*
- J. *Gestionar con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones.*
- K. *Realizar el seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión.*

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

(-)

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



8.1. Del proveedor

Requisitos:

- *Bachiller en la carrera de Derecho.*
- *Curso de inglés.*
- *Experiencia general con un mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado.*
- *Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).*
- *Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.*
- *Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.*
- *Declaración jurada sobre prohibiciones incompatibilidades.*

Acreditación:

- Para los estudios se acreditará con copia simple del Certificado o Resolución directoral del grado académico 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, (vi) constancias o certificados de prácticas preprofesionales y/o profesionales o (vii) 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 las constancias o 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.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- 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 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. 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.

9.6. 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.

9.7. Otras obligaciones de la Entidad

9.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Promoción de Inversiones.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Promoción de Inversiones.

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:

En el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545 – Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 180 días calendario, el mismo que se computa desde el 05 de enero 2026. Previa suscripción del contrato.

XII. ENTREGABLE



| | | |
|--------------------------|---|--|
| <p>1° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <p>Un informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |
| <p>2° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <p>Un informe que contenga,</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |
| | | <p>Un informe que contenga:</p> |



| | | |
|--------------------------|--|---|
| <p>3° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. b. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. c. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. d. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión e. Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. f. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. g. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. h. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. i. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. j. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. k. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |
| <p>4° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 120 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. b. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. c. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. d. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión e. Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. f. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. g. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. h. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. i. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. j. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. k. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |
| | | <p>Un informe que contenga:</p> |



| | | |
|--------------------------|--|--|
| <p>5° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 150 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. b. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. c. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. d. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión e. Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. f. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. g. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. h. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. i. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. j. Número de coordinaciones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. k. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. <p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. b. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. c. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. d. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión e. Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. f. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. g. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. h. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. i. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. j. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. k. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |
| <p>6° ENTREGABLE</p> | <p>Hasta los 180 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero 2026</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de los pliegos de instrucciones y comunicaciones dirigidas a las misiones del Perú. b. Lista de documentos administrativos (oficios, memorándum, informes, comunicaciones, entre otros) relacionados con las acciones de promoción de inversiones. c. Reporte de reuniones de trabajo de la Dirección de Promoción de Inversiones y sus ámbitos temáticos. d. Lista de participación en las rondas de negociaciones de acuerdos u otros instrumentos relacionados a la promoción de inversión e. Reporte de informes y presentaciones en respuesta a solicitudes provenientes de las misiones o relativas a oportunidades de inversión. f. Lista de organización de reuniones, eventos o actividades vinculadas al desarrollo y promoción de inversiones con las misiones del Perú. g. Reporte de informes y asistencia técnica en la revisión y seguimiento de expedientes, propuestas, proyectos de inversión o acuerdos en materia de inversiones. h. Reporte de elaboración de insumos técnicos y presentaciones vinculadas a las oportunidades de inversión. i. Reporte de la planificación, seguimiento y reporte de las acciones de promoción y gestión de inversiones. j. Número de gestiones con las áreas técnicas internas y con entidades externas los aspectos operativos y administrativos de las actividades en curso relacionadas con las misiones. k. Reporte de seguimiento a compromisos, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional vinculados a iniciativas de inversión. |



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 **Dirección de Promoción de Inversiones** en el plazo máximo de siete (7) días calendario, 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

(-)

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis (6) 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 Dirección de Promoción de Inversiones, 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



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.

de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:


Para 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: $F = 0.25$.

- 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.



Dirección de Promoción de Inversiones

Alfredo Fortes García
Ministro
Director de Promoción de Inversiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

