

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA: 12 de diciembre de 2025</b>	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500222 - ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR
<b>Meta Presupuestaria</b>	
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Asistencia Administrativa para la Oficina de Control Patrimonial.

#### 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, en lo relacionado a la contratación menor.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra programado en el APM INICIAL

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar una adecuada gestión, control y actualización de la información patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, fortaleciendo la administración eficiente, transparente y continua de los bienes del Estado, a fin de asegurar su correcta protección, uso y conservación, en cumplimiento de la normativa vigente y en beneficio del interés público.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

- Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el apoyo en las actividades de registro, control, actualización y de la información patrimonial institucional, asegurando la eficiencia, transparencia y continuidad de los procesos administrativos a cargo de la Oficina de Control Patrimonial.

##### Objetivos Específicos

- Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de garantizar la continuidad operativa, la eficiencia y la transparencia en la gestión de los bienes patrimoniales de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Abastecimiento

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un Asistente Administrativo resulta necesaria para asegurar la continuidad y eficiencia de las actividades operativas y de apoyo en la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Actualmente, el volumen de trabajo asociado a los procesos de registro, control, conciliación e inventario de bienes patrimoniales ha incrementado significativamente, debido a la ejecución de actividades de

actualización en los sistemas institucionales (SIGA-MP, SGSE), la atención de requerimientos internos, y la necesidad de mantener actualizada la información patrimonial conforme a la normativa vigente. La incorporación temporal de un Asistente Administrativo permitirá reforzar la capacidad operativa del área, garantizando el cumplimiento oportuno de las funciones administrativas y técnicas asignadas, así como el adecuado soporte a las acciones de control y gestión patrimonial. De esta manera, la contratación propuesta contribuye directamente al fortalecimiento de la gestión institucional, asegurando la transparencia, eficiencia y confiabilidad en los procesos administrativos a cargo de la Oficina.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Asistencia Administrativa	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

- a) Actualizar y mantener la información de inmuebles en los sistemas SINABIP y SIGA-MP de los bienes inmuebles de propiedad del MRE, asegurando la exactitud y confiabilidad de los registros.
  - b) Apoyar en el proceso de inventario patrimonial garantizando su correcta clasificación y registro.
  - c) Brindar asistencia en gestiones administrativas y coordinación de actividades del área para asegurar la eficiencia y continuidad operativa.
  - d) Llevar el control de ingresos y salidas de bienes patrimoniales de los almacenes internos y externos de la Oficina de Control Patrimonial del MRE.
  - e) Apoyar en la actualización de las Directivas y/o lineamientos internos, concernientes a los bienes patrimoniales.
  - f) Participar en reuniones de trabajo y/o comisiones de servicio vinculadas a los bienes muebles patrimoniales, si la Oficina lo requiere.
  - g) Revisar las especificaciones técnicas relacionadas a las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales.
  - h) Elaboración de documentos de respuesta a los requerimientos de opinión sobre bienes muebles patrimoniales.
  - i) Elaboración de documentos de respuesta a los requerimientos de opinión sobre bienes muebles patrimoniales.
- Las actividades señaladas se realizarán todas o algunas de ellas, conforme a lo que se requiera durante el mes.

### 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.**

SCTR

**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica

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

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Título técnico en Computación e Informática y/o Estudiante Universitarios de la carrera de Administración y Gestión Pública.
- Experiencia General de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones en bienes patrimoniales.
- Curso Especializado en SIAF-RP y SIGA-MEF mayor de cien (100) horas académicas.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

**Acreditación**

- Se acreditará con copia simple del Título Profesional
- 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 pre profesionales 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. 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 CONTRATISTA es de trecientos sesenta y cinco días (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.7. Gestión de riesgos las partes

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

#### 9.8. 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 Control Patrimonial

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

Oficina de Control Patrimonial.

c) **Modalidad de pago**

Suma Alzada

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde pago anticipado ni garantía por ese concepto.

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

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

El servicio se ejecutará de manera presencial en el edificio José Antonio García Belaunde, Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Santa Rosa N°139, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

El plazo de prestación del servicio es de trecientos sesenta (360) días calendarios, el mismo que se computa a partir del primer día hábil del 2026.



## 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	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 30 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	El Segundo Informe deberá ser presentado hasta <b>60 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
3° ENTREGABLE	El Tercer Informe deberá ser presentado hasta <b>90 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	El Cuarto Informe deberá ser presentado hasta <b>120 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
5° ENTREGABLE	El Quinto Informe deberá ser presentado hasta <b>150 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>



6° ENTREGABLE	El Sexto Informe deberá ser presentado hasta <b>180 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
7° ENTREGABLE	El Séptimo Informe deberá ser presentado hasta <b>210 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
8° ENTREGABLE	El Octavo Informe deberá ser presentado hasta <b>240 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
9° ENTREGABLE	El Noveno Informe deberá ser presentado hasta <b>270 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
10° ENTREGABLE	El Décimo Informe deberá ser presentado hasta <b>300 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>
11° ENTREGABLE	El Onceavo Informe deberá ser presentado hasta <b>330 días</b> a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</li> </ul>



12° ENTREGABLE	El Doceavo Informe deberá ser presentado hasta 360 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El detalle de las actividades realizadas conforme al numeral 6.2.</li> <li>• Cuadro que detallen la relación de informes y/o documentos elaborados y/o revisados.</li> <li>• Cuadro que detallen el seguimiento realizado a procesos logísticos.</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 al Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial.

**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 Control Patrimonial o, en su defecto, por la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior, conforme a lo dispuesto en el DS N° 025-2025-RE y la RM N° 508-2025-RE, 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 entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No Aplica

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en doce (12) pagos iguales, conforme a lo previsto en el numeral 67.4 del artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 cuente con la documentación completa para el pago.



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

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

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

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>1</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 con 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

<sup>1</sup> 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 Aplica



**Cosette Israel Campos Nieto**  
**Primera Secretaria**  
**Jefa de la Oficina de Control Patrimonial**

**P.S. Cosette Israel Campos Nieto**  
**Jefa de la Oficina de Control Patrimonial**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**