

# MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 15 de enero del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD DE FUNCIONAL DE ADQUISICIONES – OFICINA DE LOGÍSTICA
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	<b>AOI00004500221:</b> GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>328</b>
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### I. MARCO LEGAL.

Esta contratación se realiza en cumplimiento del marco legal vigente, comprendido por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante "la Ley", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 001-2026-EF en adelante "el Reglamento", así como las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), organismo técnico adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es asegurar la eficiencia, integridad y asistencia técnica en los procesos de contratación pública.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN.

- Solicitud de Modificación del CMN N° Inicial (Anexo N. ° 5)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° Inicial (Anexo N. ° 6)

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación tiene por finalidad la adquisición de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos bienes constituyen insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, al facilitar y fortalecer los procesos de comunicación interna y externa, así como asegurar una correcta identificación y formalización en actos oficiales, reuniones de trabajo y actividades protocolares.

La provisión oportuna de dichos materiales contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y continuidad del servicio público, establecidos en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 001-2026-EF.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

##### Objetivo General:

Adquirir tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de fortalecer los procesos de comunicación interna y externa, asegurando una adecuada identificación, formalización y representación institucional, en apoyo al desempeño eficiente de las funciones institucionales.



## Objetivos Específicos

- Proveer a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, que permitan una adecuada identificación en las interacciones institucionales, oficiales y diplomáticas.
- Optimizar los procesos de comunicación interna y externa, mediante la dotación de insumos que respalden la formalización, presentación y reconocimiento institucional de las funciones directivas.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del Ministerio, promoviendo una presencia profesional, coherente y acorde con el protocolo en las actividades oficiales y representaciones diplomáticas.

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

La adquisición de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, responde a una necesidad institucional prioritaria, orientada al cumplimiento eficiente, ordenado y protocolar de las funciones asignadas a dichos cargos.

Estos insumos resultan indispensables para garantizar una adecuada identificación y formalización en actos oficiales, así como para fortalecer la comunicación institucional, tanto a nivel interno como en el ámbito diplomático y de relaciones interinstitucionales. Su disponibilidad oportuna permite mantener estándares adecuados de representación, profesionalismo y coherencia institucional en las interacciones del Ministerio con entidades nacionales e internacionales.

La falta o insuficiencia de estos materiales podría afectar negativamente la operatividad de los procesos institucionales, comprometiéndolos formalidad, calidad y oportunidad de la gestión institucional, además de debilitar la presencia y proyección de la imagen institucional en actividades oficiales y diplomáticas, con el consiguiente impacto en la credibilidad y posicionamiento del Ministerio.

En ese sentido, la presente contratación se encuentra plenamente justificada, en tanto asegura la provisión oportuna y eficiente de bienes que contribuyen directamente al fortalecimiento de la imagen institucional y al cumplimiento de las funciones misionales del Ministerio, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y continuidad del servicio público, establecidos en el marco normativo vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO.

**6.1.** El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos insumos resultan esenciales para garantizar una adecuada identificación y formalización en las interacciones institucionales, oficiales y diplomáticas, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y al cumplimiento eficiente de las funciones ministeriales.

**6.2. Ítem Paquete:** Las cantidades de los bienes a adquirir, así como sus características y unidades de medida, se detallan a continuación:

Ítem Paquete	Sub-Ítems	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de Medida
1	1	Tarjetas personales y/o de presentación impresas a <b>una cara (tira)</b> , con o sin sello de agua del escudo nacional, elaboradas en <b>cartulina tipo Orión</b> , gramaje <b>250 g y/o 350 g</b> , color <b>blanco, con o sin sello seco</b> , medidas aproximadas <b>9,0 × 5,5 cm</b> .	40	Ciento



2	Tarjetas personales y/o de presentación impresas a <b>dos caras (tira y retira)</b> con o sin sello de agua del escudo nacional, elaboradas en <b>opalina</b> , gramaje <b>250 g y/o 350 g</b> , color <b>blanco</b> , con o sin sello seco, medidas aproximadas <b>9,0 × 5,5 cm</b> .	40	Ciento
---	--	----	--------

### 6.3. Especificaciones técnicas de los bienes

a) **Tarjetas personales y/o de presentación – Impresión a una cara (Tira)** con o sin sello de agua del escudo nacional:

- Material: Cartulina tipo Orión, gramaje 250 g y/o 350 g, color blanco.
- Dimensiones: 9,0 × 5,5 cm, aproximadamente.
- Características: Impresión a una (01) cara, con o sin sello seco, según requerimiento institucional.

b) **Tarjetas personales y/o de presentación – Impresión a dos caras (Tira y retira)** con o sin sello de agua del escudo nacional:

- Material: Opalina, gramaje 250 g y/o 350 g, color blanco.
- Dimensiones: 9,0 × 5,5 cm, aproximadamente.
- Características: Impresión a dos (02) caras, con o sin sello seco, según requerimiento institucional.

c) **Procedimiento para la confección y aprobación del arte:**

Para todos los bienes correspondientes a tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Una vez que las **oficinas solicitantes** remiten su requerimiento formal de tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, la **Unidad de Funcional de Adquisiciones** de la Oficina de Logística comunicará al proveedor la solicitud de confección de los bienes requeridos, mediante correo electrónico. En caso de que dicha comunicación se realice fuera del horario laboral, se formalizará al siguiente día hábil mediante correo electrónico, adjuntando el memorándum respectivo y el modelo a confeccionar, a fin de que el proveedor elabore y remita el arte preliminar, este será remitido por correo electrónico al área solicitante, para su revisión, observación y aprobación.
- Solo después de contar con la aprobación formal del área solicitante, la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística comunicará al proveedor, vía correo electrónico, llamada telefónica, la autorización para proceder con la confección final de los bienes solicitados.
- El proveedor deberá realizar la confección final de las tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, en un plazo máximo de **cinco (5) días calendario**, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud.
- Concluida la confección, el proveedor entregará las tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, junto con la **guía de remisión** correspondiente a la **Unidad Funcional de Almacén**, la cual verificará la conformidad documental y física de los productos recibidos.
- Posteriormente, la **Unidad Funcional de Almacén**, en coordinación con la Unidad Funcional de Adquisiciones, gestionará la entrega de las tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, a su destino final, es decir, a las áreas solicitantes, previa comunicación por correo electrónico y/o llamada telefónica.
- Este procedimiento garantiza la **trazabilidad del proceso**, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la **entrega oportuna y formal** de los bienes, asegurando una gestión eficiente y alineada con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.



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

No aplica.

**6.5. Impacto ambiental.**

No aplica.

**6.6. Condiciones de operación.**

No aplica.

**6.7. Embalaje y rotulado.**

No aplica.

**6.8. Transporte.**

No aplica.

**6.9. Seguros.**

No aplica

**6.10. Garantía comercial.**

El período de garantía comercial de los bienes será de seis (06) meses, por defectos de confección, y se computará a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Durante el período de garantía, el contratista deberá asumir, sin costo adicional para la Entidad, la reposición, corrección o cambio de los bienes que presenten errores, deficiencias o fallas atribuibles a la confección, conforme a lo requerido por las oficinas solicitantes. Dichas observaciones serán comunicadas por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, mediante comunicación escrita y/o correo electrónico.

El contratista deberá subsanar las observaciones formuladas en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación correspondiente, ya sea por escrito y/o mediante correo electrónico.

**6.11. Muestras.**

En el caso de las tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, destinadas a los Directores, Directores Generales, Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial y Procuradores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, será obligatoria la aprobación del arte (muestra) remitido por el proveedor, previo a la confección final de las tarjetas.

La aprobación del arte se realizará por parte de las oficinas solicitantes, quienes deberán revisar y aprobar el diseño preliminar proporcionado por el proveedor. El proceso de aprobación incluye la verificación de la exactitud de los datos, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la EETT y la coherencia con los lineamientos institucionales.

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación**

No aplica

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No corresponde.



## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

### 8.1. Del proveedor

#### Requisitos:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/. 5000.00 (cinco mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. El monto facturado se computará desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Se consideran bienes iguales o similares:**

Se consideran bienes iguales o similares aquellos que, por sus características técnicas, funcionales y de uso, guardan relación directa con las tarjetas personales y tarjetas de presentación destinadas a funcionarios de nivel directivo. Esto incluye productos que cumplen con las especificaciones básicas de impresión, tipo de material (cartulina, opalina u otros similares), tamaño, acabado y finalidad de identificación formal e institucional, como tarjetas personales, tarjetas de presentación, credenciales que permitan acreditar experiencia en la producción o comercialización de materiales gráficos y de características análogas.

Asimismo, para acreditar experiencia, el postor deberá haber efectuado al menos dos (02) ventas en el rango de S/. 100.00 a S/. 1000.00 (cien a mil soles) cada una, correspondientes a comercializaciones o suministros de bienes iguales o similares al objeto de la contratación.

#### Acreditación:

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.
- El RUC y RNP se acreditará con copia simple.
- **Nota:** Se deberá acreditar la experiencia solicitada, el RUC y el RNP en la etapa de presentación de cotización.

### 8.2. Del personal

No aplica.

## 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 para proveer 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 **UN (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: Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística,
- b) Área responsable de las medidas de control: Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística,

### 9.11. Modalidad de pago

Precios unitarios.

## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO.

No aplica.

## XI. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO DE ENTREGA DE CADA PRESTACIÓN PARCIAL Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

### 11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes, según corresponda, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa N.º 545, Cercado de Lima – Sótano 1, previa coordinación con los encargados de la Unidad Funcional de Almacén y de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística. El horario de atención para la recepción de bienes es de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

El horario de atención para la recepción es de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

- De 09:00 a.m. a 12:30 p.m.
- De 14:00 p.m. a 16:30 p.m.

### 11.2. Plazo de entrega de cada prestación parcial:

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de cinco (05) días calendario, contados a partir del envío del correo electrónico, mediante el cual se remita el requerimiento al proveedor.

El mencionado correo deberá incluir:

- El requerimiento formal emitido por el área usuaria, así como el memorándum de las oficinas solicitantes.
- El modelo para confeccionar, conforme a lo solicitado en el memorándum que se adjunta al requerimiento.

La remisión de la información señalada constituirá el **inicio formal del plazo de entrega**.

### 11.3. Plazo de ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución de la prestación **será de doce (12) meses o hasta agotar el monto** total establecido en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato, lo que ocurra primero, contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Este plazo se establece conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**, que regulan las condiciones y plazos para la ejecución de las prestaciones contractuales en el ámbito de las contrataciones públicas.



## XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La recepción y conformidad de la prestación se regulan por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF.**

La recepción de los bienes será realizada por la Unidad Funcional de Almacén, una vez verificada la entrega conforme.

La conformidad de la prestación será emitida por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previa conformidad de la entrega total o parcial de los bienes por parte de la Unidad Funcional de Almacén.

Tratándose de adquisiciones bajo la modalidad de precios unitarios, como tarjetas personales y/o de presentación, impresas a una cara (tira) y/o dos caras (tira y retira) con o sin sello de agua del escudo nacional, la conformidad podrá emitirse de manera consolidada por periodos mensuales o quincenales, siempre que se hayan recibido y verificado las entregas correspondientes, debidamente sustentadas con sus respectivas guías de remisión.

El plazo para emitir la conformidad será de **siete (7) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.

## XIII. FORMULA DE REAJUSTE.

No aplica.

## XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

La Entidad se compromete a efectuar el pago de la contraprestación al Contratista en soles, mediante pagos parciales mensuales, una vez que se haya recibido formalmente la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF.**

El responsable de otorgar la conformidad dentro de siete (7) días calendario, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía(s) de remisión recepcionadas por la Unidad Funcional de Almacén.
- Documento de conformidad de la prestación, emitido por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.



- Comprobante de pago correspondiente (factura o boleta electrónica, según corresponda).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a nombre del proveedor.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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 N°545-Cercado de Lima de 08:30 a 16:30 horas.

## XV. 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 a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XVI. 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 aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**

## XVII. 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.

### 17.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

**17.1.1.** 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 el siguiente valor: 0.40

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



**17.1.3.** 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.

**17.2. Otras penalidades**

No aplica.



**(Firma digital o manuscrita  
ÁREA USUARIA**

Vanessa L. Becerra Mendoza  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
Ministerio de Relaciones Exteriores