

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS**

**ANEXO N° 2**

<b>FECHA:</b> Lima, 29 de enero de 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina General de Administración
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500017- Gestión de la Oficina General de Administración
<b>Meta Presupuestaria</b>	330
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de análisis en gestión de procesos administrativos.

**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 y modificatorias, 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 Inicial

**NOTA:** De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión y análisis de los procesos administrativos de la Oficina General de Administración, asegurando la adecuada implementación de la planificación institucional, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y valor público.

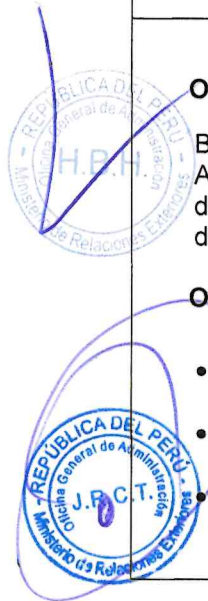
**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

Brindar un servicio de análisis en la gestión de los procesos administrativos de la Oficina General de Administración, asegurando la adecuada implementación de la planificación institucional, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y valor público.

**Objetivos Específicos:**

- Analizar y dar seguimiento a los procesos de planificación institucional y a las acciones de sostenibilidad de la Oficina General de Administración.
- Brindar soporte en los procesos de la gestión administrativa, presupuestal y logística de la Oficina General de Administración, para su funcionamiento.
- Brindar apoyo en los procesos relacionados con las actividades administrativas transversales de la Oficina General de Administración, contribuyendo a una gestión articulada y orientada a resultados



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación es necesaria para atender la carga operativa y al carácter transversal de las funciones que desarrolla la Oficina General de Administración, las cuales demandan un seguimiento permanente de la planificación institucional, la ejecución del Plan Operativo Institucional, el Plan de Trabajo Anual, el Plan Institucional de Ecoeficiencia y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como el registro y control de información en sistemas administrativos como CEPLAN, SIGA-MEF y RENACE-MINAM; en ese sentido, contar con soporte especializado permitirá asegurar la consolidación oportuna de información, el cumplimiento de plazos y obligaciones normativas y el uso eficiente de los recursos públicos.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

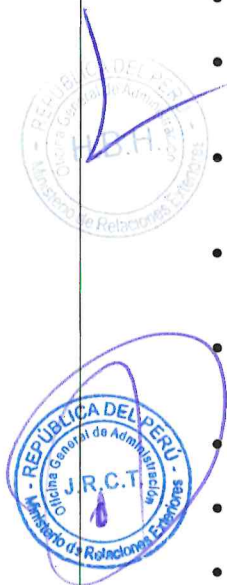
El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de análisis en gestión de procesos administrativos para la Oficina General de Administración	1	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar la evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan de Ecoeficiencia Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro de consumos y gasto mensual utilizados por el MRE de los recursos (energía, agua, papel y materiales conexos, combustible y la segregación de residuos sólidos) en el sistema RENACE – MINAM.
- Evaluar y realizar la programar las actividades físicas y financieras del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración y su registro en el aplicativo CEPLAN.
- Revisar y consolidar la programación del Plan Operativo Institucional de todos los centros de costo de la Oficina General de Administración para su tramitación ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar seguimiento a la ejecutar de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Administración.
- Revisar y consolidar el seguimiento del Plan de Trabajo Anual de todos los centros de costo de la Oficina General de Administración e informar su cumplimiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Analizar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras PMBSO (Fase I: de identificación; fase II: Clasificación y priorización; fase III: Consolidación y aprobación), de la Oficina General de Administración.
- Realizar los pedidos de bienes y servicios del centro de costo de la Oficina General de Administración, en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, a fin de garantizar su funcionalidad.
- Realizar el seguimiento las etapas de Gestión del Rendimiento: etapa de planificación, etapa de seguimiento y etapa de evaluación, de las actividades del personal de la Oficina General de Administración.
- Gestionar la atención de Franquicias diplomáticas solicitados por los órganos del Servicio Exterior.
- Revisar y evaluar las solicitudes de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, realizadas por las oficinas en nuestro país como en el exterior, para su aprobación.
- Atención de las solicitudes realizadas por los Órganos del Servicio Exterior para el envío de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática.



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

No aplica

**6.4. Impacto ambiental.**

No aplica

**6.5. Condición de operación.**

No aplica

**6.6. Transporte.**

No aplica

**6.7. Seguros.**

No aplica

**6.8. Garantía comercial.**

No aplica

**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 Profesional Universitario en Administración o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública.
- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de tres (3) años como analista en el Sector Público.
- Curso de Ofimática nivel intermedio – avanzado.
- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Contar con RUC habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

Acreditación de perfil:

El grado académico se acreditará con copia simple.

Los estudios se acreditarán con copia simple del historial académico y/ constancia.

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.

- El curso y/o diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante Declaración Jurada.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

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. 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 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:**

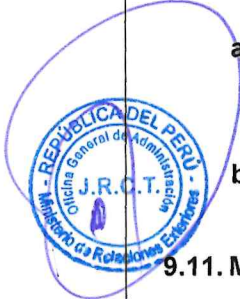
Oficina General de Administración  
Correo electrónico: Hbenitesh@ree.gov.pe

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

Oficina General de Administración

### **9.11. Modalidad de pago**

Suma Alzada



## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

## XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, 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.

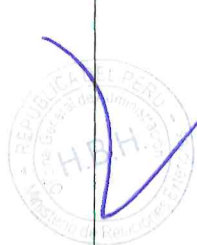
### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total de la prestación del servicio en **DÍAS CALENDARIO** es a partir de la notificación de la Orden de Servicio hasta: **ciento cincuenta (150) días calendario**.

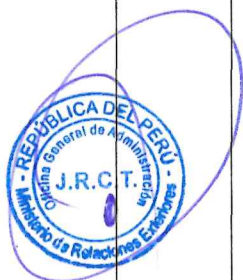
## XII. ENTREGABLE



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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 30 DIAS</b> calendario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan Institucional de Ecoeficiencia.</li><li>• Reporte del registro mensual de consumo de recursos en el aplicativo RENACE – MINAM.</li><li>• Reporte de la ejecución y seguimiento mensual del Plan de Trabajo Institucional del centro de costo de la OGA y de sus oficinas dependientes.</li><li>• Reporte de pedidos de bienes y servicios gestionados en el aplicativo SIGA para el centro de costo de la OGA.</li><li>• Reporte de solicitudes de franquicias diplomáticas atendidas y gestionadas para los órganos del Servicio Exterior.</li><li>• Registro de solicitudes gestionadas y aprobadas de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, tanto de oficinas en el país o en el exterior.</li><li>• Reporte de solicitudes atendidas de los envíos de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática, requeridos por los OSE.</li></ul>



<p style="text-align: center;">2° ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 60 DIAS</b> calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan Institucional de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del registro mensual de consumo de recursos en el aplicativo RENACE – MINAM.</li> <li>• Reporte de la ejecución y seguimiento mensual del Plan de Trabajo Institucional del centro de costo de la OGA y de sus oficinas dependientes.</li> <li>• Reporte de pedidos de bienes y servicios gestionados en el aplicativo SIGA para el centro de costo de la OGA.</li> <li>• Reporte de solicitudes de franquicias diplomáticas atendidas y gestionadas para los órganos del Servicio Exterior.</li> <li>• Registro de solicitudes gestionadas y aprobadas de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, tanto de oficinas en el país o en el exterior.</li> <li>• Reporte de solicitudes atendidas de los envíos de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática, requeridos por los OSE.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">3° ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 90 DIAS</b> calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan Institucional de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del registro mensual de consumo de recursos en el aplicativo RENACE – MINAM.</li> <li>• Reporte de la ejecución y seguimiento mensual del Plan de Trabajo Institucional del centro de costo de la OGA y de sus oficinas dependientes.</li> <li>• Reporte de pedidos de bienes y servicios gestionados en el aplicativo SIGA para el centro de costo de la OGA.</li> <li>• Reporte de solicitudes de franquicias diplomáticas atendidas y gestionadas para los órganos del Servicio Exterior.</li> <li>• Registro de solicitudes gestionadas y aprobadas de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, tanto de oficinas en el país o en el exterior.</li> <li>• Reporte de solicitudes atendidas de los envíos de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática, requeridos por los OSE.</li> </ul>



	<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 120 DIAS</b> calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan Institucional de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del registro mensual de consumo de recursos en el aplicativo RENACE – MINAM.</li> <li>• Reporte de la ejecución y seguimiento mensual del Plan de Trabajo Institucional del centro de costo de la OGA y de sus oficinas dependientes.</li> <li>• Reporte de pedidos de bienes y servicios gestionados en el aplicativo SIGA para el centro de costo de la OGA.</li> <li>• Reporte de solicitudes de franquicias diplomáticas atendidas y gestionadas para los órganos del Servicio Exterior.</li> <li>• Registro de solicitudes gestionadas y aprobadas de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, tanto de oficinas en el país o en el exterior.</li> <li>• Reporte de solicitudes atendidas de los envíos de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática, requeridos por los OSE.</li> </ul>	
 	<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 150 DIAS</b> calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de las medidas de ecoeficiencia relacionadas al Plan Institucional de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del registro mensual de consumo de recursos en el aplicativo RENACE – MINAM.</li> <li>• Reporte de la ejecución y seguimiento mensual del Plan de Trabajo Institucional del centro de costo de la OGA y de sus oficinas dependientes.</li> <li>• Reporte de pedidos de bienes y servicios gestionados en el aplicativo SIGA para el centro de costo de la OGA.</li> <li>• Reporte de solicitudes de franquicias diplomáticas atendidas y gestionadas para los órganos del Servicio Exterior.</li> <li>• Registro de solicitudes gestionadas y aprobadas de valija diplomática extraordinaria y/o con sobrepeso, tanto de oficinas en el país o en el exterior.</li> <li>• Reporte de solicitudes atendidas de los envíos de materiales de uso protocolar y/o ceremonial a través de valija diplomática, requeridos por los OSE.</li> </ul>	

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 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.

### 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 General de Administración, 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 entregable<sup>1</sup> 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

Nó Aplica.

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en **cinco (5) 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.

<sup>1</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.

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 Oficina General de Administración 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.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

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.

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)<sup>2</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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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**

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

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:

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

- 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.

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.



Oficina General de Administración  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Relaciones Exteriores