

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

<b>FECHA:</b> Lima, veintisiete de enero de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Centro Cultural Inca Garcilaso (CIG), Unidad Orgánica de la Dirección General de Diplomacia Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500238 / Organización de Eventos de Promoción Cultural
<b>Meta Presupuestaria</b>	303
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio especializado de asistencia en implementación de actividades de arte y cultura para el Centro Cultural Inca Garcilaso

### 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.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Colaborar con la promoción del arte y la cultura a nivel nacional e internacional, tarea que realiza el CIG de manera ininterrumpida, desde el año 2005. Entre las actividades del CIG destacan exposiciones de arte, exposiciones bibliográficas, visitas guiadas, conciertos, ciclos de cine, presentaciones de libros, conferencias, recitales de poesía y conversatorios.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional, y programada en el Cuadro Multianual de Necesidades 2026-2028 (CMN 2026-2028).

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Centro Cultural Inca Garcilaso (CIG), Unidad Orgánica de la Dirección General de Diplomacia Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (1) servicio especializado de asistencia en implementación de actividades de arte y cultura para el Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de cumplir el cronograma de actividades culturales programadas.

#### Objetivos Específicos:

Apoyar en las actividades vinculadas a la promoción del libro y la lectura, así como presentaciones de libros, conferencias y conversatorios. Apoyar en la redacción y corrección de textos que produce permanentemente este centro cultural. Apoyar en la planificación, organización, curaduría, investigación y elaboración de material para las exposiciones bibliográficas.



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Desde hace más de nueve (9) años, este centro cultural cuenta, de manera ininterrumpida, con el servicio de asistencia en implementación de actividades de arte y cultura para cumplir con el fortalecimiento de la promoción de las expresiones culturales del Perú, principalmente las relacionadas con las industrias creativas del sector editorial.

En ese marco, el mencionado servicio requiere de un profesional de la carrera universitaria de arte, con estudios concluidos de maestría en filosofía, y que posea experiencia como investigador para apoyo administrativo de las actividades vinculadas a la promoción del libro y la lectura, así como presentaciones de libros, conferencias y conversatorios. Se necesita, además, que tenga experiencia como editor con el objeto de encargarse de la redacción y corrección de textos que produce permanentemente este centro cultural.

Asimismo, el Centro Cultural Inca Garcilaso es la única institución del sector que realiza exposiciones bibliográficas de manera constante desde hace más de una década. Se requiere, por tanto, el apoyo para la planificación, organización, curaduría, investigación y elaboración de material para dichas muestras.

En ese sentido, esta Dirección agradecerá que se tenga en cuenta la urgente necesidad de continuar con la contratación del servicio especializado arriba descrito.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del servicio</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unidad de medida</i>
1	Contratación del servicio especializado de asistencia en implementación de actividades de arte y cultura para el Centro Cultural Inca Garcilaso	01	Servicio

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

- a) Coordinar con los curadores la organización de las exposiciones bibliográficas.
- b) Investigar, redactar o editar textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.
- c) Gestionar los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.
- d) Elaborar los términos de referencia para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.
- e) Brindar el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso.
- f) Realizar las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.

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

No aplica.



**6.4. Impacto ambiental.**

No aplica.

**6.5. Condición de operación.**

No aplica.

**6.6. Transporte.**

No aplica.

**6.7. Seguros.**

No aplica.

**6.8. Garantía comercial.**

No aplica.

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

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio será de ciento setenta (170) **DÍAS CALENDARIO**, contabilizados a partir de la firma del contrato.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Grado de bachiller en arte, literatura, historia o filosofía.
- Experiencia general no menor de tres (3) años en servicio especializado en arte y/o servicio en gestión de actividades culturales en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor de un (1) año en el puesto de editor(a) de publicaciones en el sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico. Presentar declaración jurada.
- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.

Acreditación de perfil:

- **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o iv) Resolución de designación y cese.



Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

## 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: Centro Cultural Inca Garcilaso
- b) Área responsable de las medidas de control: Centro Cultural Inca Garcilaso

### 9.11. Modalidad de pago

(Suma alzada) La contraprestación del servicio se realizará en seis (6) pagos, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones,



- pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
  - El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

#### 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 en el Centro Cultural Inca Garcilaso del MRE (jirón Ucayali 391, Lima).

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

El plazo de prestación del servicio será de ciento setenta (170) **DÍAS CALENDARIO**, contabilizados a partir de la firma del contrato.

#### XII. ENTREGABLE

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

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
<p>1° ENTREGABLE Hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</li> <li>b) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</li> <li>c) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</li> <li>d) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</li> <li>e) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso.</li> <li>f) Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</li> </ul>
	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</li> </ul>



<p>2° ENTREGABLE Hasta los cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>h) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</p> <p>i) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>j) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>k) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso. Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</p>
<p>3° ENTREGABLE Hasta los ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <p>l) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</p> <p>m) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</p> <p>n) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>o) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>p) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso. Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</p>
<p>4° ENTREGABLE Hasta los ciento diez (110) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <p>q) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</p> <p>r) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</p> <p>s) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>t) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>u) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso. Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</p>
	<p>Un informe que contenga:</p> <p>v) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</p>



<p><b>5° ENTREGABLE</b> Hasta los ciento cuarenta (140) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>w) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</p> <p>x) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>y) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>z) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso.</p> <p>Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</p>
<p><b>6° ENTREGABLE</b> Hasta los ciento setenta (170) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <p>aa) Reporte de la coordinación realizada con los curadores para la organización de las exposiciones bibliográficas.</p> <p>bb) Reporte del trabajo de investigación, redacción o edición de textos sobre humanidades y ciencias sociales para las exposiciones bibliográficas.</p> <p>cc) Reporte de las coordinaciones realizadas para llevar a cabo los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>dd) Reporte de los términos de referencia elaborados para la contratación de los expositores de los conversatorios, presentaciones de libros y eventos (presenciales y virtuales) relacionados a la promoción del libro y la lectura.</p> <p>ee) Reporte de los usuarios a quienes se brindó el servicio de referencia en la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso.</p> <p>Reporte de las coordinaciones logísticas con las áreas de Audiovisuales, Servicios Generales, Eventos y Protocolo para llevar a cabo los ciclos de conferencias y las presentaciones de libros del CIG.</p>

### 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 el área usuaria (Centro Cultural Inca Garcilaso) 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<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

<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.



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 seis armadas, 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 del Centro Cultural Inca Garcilaso, 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.
- Informe con reporte de trabajo realizado

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 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.

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



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

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:  $F = 0.25$ .

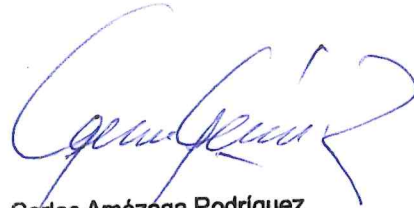
18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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.



**Carlos Amézaga Rodríguez**  
Embajador  
Director General de Diplomacia Cultural

**ÁREA USUARIA**

