

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 2 de febrero del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502087 GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES OFICIALES Y ESPECIALES
Meta Presupuestaria	0367
Objeto de la contratación	Contratación de servicio legal para la gestión del servicio de traducciones oficiales en el Ministerio de Relaciones Exteriores

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

La presente contratación se encuentra programada en el CMN inicial del Centro de Costo 0367, Dirección de Política Consular, con ítem SIGA 071100386203.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de esta contratación es permitir a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y a la Dirección de Política Consular ejercer sus funciones, de acuerdo a los señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del MRE, además de sus obligaciones emanadas del Decreto Legislativo N° 1667, "Decreto Legislativo que establece disposiciones para la gestión del servicio de traducciones oficiales y regula la selección, ratificación, funciones y la potestad sancionadora sobre los Traductores Públicos Juramentados" y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE, relacionados a la gestión del servicio de traducciones oficiales brindados por los Traductores Públicos Juramentados, así como la fiscalización y la potestad sancionadora.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar el servicio legal para la gestión del servicio de traducciones oficiales en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

Elaborar propuestas de directivas, absolver consultas, proyectar resoluciones directorales -entre otros- en el marco de la gestión del servicio de traducciones oficiales, la fiscalización y la potestad sancionadora.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Reglamento de Organización y Funciones del MRE señala que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares tiene como función "Ejercer las funciones en materia de gestión del servicio de traducciones oficiales y especiales, de conformidad con la normativa de la materia", en tanto la Dirección de Política Consular, "Participar en la selección y ratificación de los traductores públicos juramentados, en el marco

de las normas vigentes", y "Fiscalizar, participar en el procedimiento administrativo sancionador y ejercer las funciones previstas en la normativa sobre la gestión del servicio de traducciones oficiales".

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

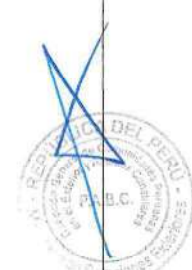
Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100386203	Servicio especializado en asuntos legales administrativos	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Emitir informe legal sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública.
- b) Elaborar un informe sobre la implementación de la habilitación de una base de datos y todo lo relacionado a la protección de datos personales, a efectos de llevar el registro correspondiente de los datos personales de los Traductores Públicos Juramentados.
- c) Elaborar un informe relacionado a la aprobación de directivas, tales como la de licencias, procedimiento de fiscalización y sancionador y/o aquellas relacionadas al Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE.
- d) Formular un informe para la actualización del Manual de Traductores Públicos Juramentados, aprobado por Resolución Ministerial 0545-2020-RE.
- e) Formular un informe del Plan de Fiscalización de la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE, complementado con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- f) Elaborar un informe técnico-jurídico orientado a la aprobación y/o adecuación de directivas internas vinculadas al régimen de licencias, al procedimiento de fiscalización y al procedimiento administrativo sancionador. Dicho informe deberá incluir el análisis del régimen de infracciones y sanciones previsto en la normativa aplicable, evaluando su conformidad con la potestad sancionadora, la formulación de lineamientos para el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador que garanticen el respeto del debido procedimiento y la correcta aplicación de las sanciones, y la emisión de recomendaciones para la articulación institucional, el seguimiento y el fortalecimiento del sistema de fiscalización y sanción..
- g) Formulación de un informe relacionado a proponer la calificación de la evaluación permanente a los Traductores Públicos Juramentados para que sirva como insumo a la Comisión Especial de Traductores Públicos Juramentados.
- h) Elaborar los informes de calificación de denuncias, de ser el caso de acuerdo a la normativa aplicable.
- i) Participación en reuniones presenciales y virtuales convocada por la Dirección General y sus dependencias, relacionadas al servicio.



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

No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.

No corresponde.

6.7. Seguros.

No corresponde.

6.8. Garantía comercial.

No corresponde.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional de abogado.
- Diplomado y/o Especialización y/o cursos en Derecho Administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador.
- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado, brindando servicios relacionados a la gestión legal.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado como especialista legal, asesor, consultor, y/o en puestos de jefatura, en materia legal.
- Declaración Jurada de NO tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Contar con RUC activo y habido.

Acreditación de perfil:

- La experiencia se acreditará 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.

- El título se acreditará con copia simple.
- El curso y/o Diplomado y/o programas de especialización se acreditará 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 corresponde.

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 (01) 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 corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y Dirección de Política Consular.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

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 mixta (presencial y virtual), cuando sea presencial se ejecutará en la

Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

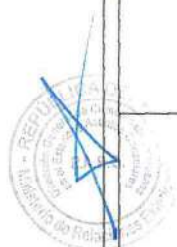
11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio. El plazo de prestación del servicio es hasta ciento cincuenta (150) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

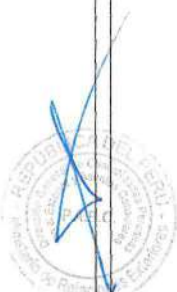
XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	DETALLE DEL ENTREGABLE	PLAZO
1° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con las opiniones legales brindadas sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública. - Realizar un informe sobre la implementación de la habilitación de una base de datos y todo lo relacionado a la protección de datos personales, a efectos de llevar el registro correspondiente de los datos personales de los Traductores Públicos Juramentados. - . - Reporte de participación en reuniones de trabajo, presencial y virtual requeridas por la DGC de ser el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LOS 30 DIAS calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
2° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con las opiniones legales brindadas sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública. - Formular un informe relacionado a la aprobación de directivas tales como la de licencias, procedimiento de fiscalización y sancionador y/o aquellas relacionadas al Decreto Legislativo N° 1667, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE, complementariamente con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como la elaboración de un informe técnico-jurídico orientado a la aprobación y/o adecuación de directivas internas vinculadas al régimen de licencias, al procedimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LOS 60 DIAS calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



	<p>fiscalización y al procedimiento administrativo sancionador. Dicho informe deberá incluir el análisis del régimen de infracciones y sanciones previsto en la normativa aplicable, evaluando su conformidad con la potestad sancionadora, la formulación de lineamientos para el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador que garanticen el debido procedimiento y la correcta aplicación de las sanciones, así como la emisión de recomendaciones para la articulación institucional, el seguimiento y el fortalecimiento del sistema de fiscalización y sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de participación en reuniones de trabajo, presencial y virtual requeridas por la DGC de ser el caso. 	
<p>3° ENTREGABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con las opiniones legales brindadas sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública. - Informe en el cual se proponga la actualización del Manual de Traductores Públicos Juramentados. - Reporte de participación en reuniones de trabajo, presencial y virtual requeridas por la DGC. 	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LOS 90 DIAS calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<p>4° ENTREGABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con las opiniones legales brindadas sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública. - Un informe en el cual se presente el Plan de Fiscalización de la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-Re, complementariamente con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como un informe técnico-jurídico orientado a la aprobación y/o adecuación de directivas internas vinculadas al otorgamiento de licencias, al procedimiento de fiscalización y al procedimiento administrativo sancionador; asimismo, desarrollar un análisis del régimen de infracciones y sanciones, evaluando su coherencia con los principios que rigen la potestad sancionadora administrativa, proponer lineamientos para el procedimiento administrativo sancionador que aseguren el debido procedimiento y la 	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LOS 120 DIAS calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



	<p>aplicación de las sanciones, y el seguimiento y la mejora continua del sistema de fiscalización y sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Reporte de participación en reuniones de trabajo, presencial y virtual requeridas por la DGC. 	
5° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con las opiniones legales brindadas sobre: pedidos de acceso a la información pública, derecho de petición, consultas formuladas por los Traductores Públicos Juramentados y la ciudadanía en general, así como asistir a la Dirección de Política Consular dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1667 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE u otras normas de derecho administrativo y de gestión pública. - Formulación de un informe relacionado a proponer la calificación de la evaluación permanente a los Traductores Públicos Juramentados para que sirva como insumo a la Comisión Especial de Traductores Públicos Juramentados. - Reporte de participación en reuniones de trabajo, presencial y virtual requeridas por la DGC. 	<ul style="list-style-type: none"> - HASTA LOS 150 DIAS calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

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 será otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares previo visto bueno de la Dirección de Política Consular, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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.

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

- Documento del funcionario responsable de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días 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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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

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

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 corresponde


Firma
ÁREA USUARIA

Pedro Antonio Bravo Caffánz.
Embajador
Director General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares
Ministerio de Relaciones Exteriores

