

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 03 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Oficina General de Administración
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI0000450017 - Gestión de la Oficina General de Administración
Meta Presupuestaria	330
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio Especializado en Control Gubernamental para la Oficina General de Administración.

I. MARCO LEGAL
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, 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 contar con el servicio de gestión de presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República y de seguimiento al cumplimiento de los Planes de acción y de implementación de las acciones dispuestas para la implementación del sistema de control interno, en concordancia con las normas aplicables a tales fines.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General La Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de una persona natural que promueva el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República y, las acciones necesarias para implementar el Sistema de Control Interno.
Objetivos Específicos
- Garantizar el registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de Declaración Jurada en Línea. - Monitorear el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- Brindar asistencia para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) conforme a las directivas y normativas emitidas por la Contraloría General de la República.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contar con un profesional con experiencia en la atención de las acciones de control, su implementación y apoyo en el registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República a fin de fortalecer los procesos internos garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y promoviendo la transparencia en la gestión administrativa.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado para la atención de las acciones de control, su implementación y apoyo en el registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República.	1	SERVICIO

6.2. Descripción del servicio

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional a la Oficina General de Administración con relación a las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Revisar y absolver las consultas realizadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Registrar a los funcionarios obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República.
- Enviar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Contraloría General de la República.
- Registrar y elaborar la información de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Registrar a los funcionarios que administran fondos públicos en el sistema SIREC (Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos).
- Realizar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional a la Oficina General de Administración con relación a las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas
- Proyectar los planes de acción en atención a los informes de control sobre Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas elaborados por el órgano de Control Institucional

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

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del Proveedor

- Título Profesional en contabilidad o administración o derecho
- Estudios de maestría en auditoría y/o administración y/o gestión pública
- Experiencia general mínima de seis (6) años en sector privado y/o pública
- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñándose como Auditor/a y/o control Gubernamental y/o especialista legal y/o especialista administrativo y/o ámbito legal.
- Curso y/o programa y/o taller y/o diplomado y/o especialización en contrataciones públicas o contrataciones del estado y/o gestión pública
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado

Acreditación

- Los estudios del proveedor deberán acreditarse mediante copia simple.



- 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.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y Antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de 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.gob.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 del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **ciento veinte (120) días calendario.**

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Implementación del Sistema de Control Interno – Medidas de Control de los Funcionarios y Servidores de la entidad obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas• Relación de las Resoluciones Jefaturales de caja chica, encargos, reconocimiento de deuda de la Oficina de Recursos Humanos.• Reporte del registro de los funcionarios obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República.• Reporte de Funcionarios y Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.• Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Contraloría General de la República.• Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.• Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación de los funcionarios que administran fondos públicos.



- Registro de los Funcionarios y Servidores Públicos que Administran o manejan Fondos Públicos en el Aplicativo Informático de servidores que administran fondos públicos - SIREC

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
<p style="text-align: center;">2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio HASTA LOS 60 DIAS calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema de Control Interno – Medidas de Control de los Funcionarios y Servidores de la entidad obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas • Relación de las Resoluciones Jefaturales de caja chica, encargos, reconocimiento de deuda de la Oficina de Recursos Humanos. • Reporte del registro de los funcionarios obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República. • Reporte de Funcionarios y Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. • Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Contraloría General de la República. • Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. • Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación de los funcionarios que administran fondos públicos. • Registro de los Funcionarios y Servidores Públicos que Administran o manejan Fondos Públicos en el Aplicativo Informático de servidores que administran fondos públicos – SIREC



			<ul style="list-style-type: none"> Llenado del Anexo n.º 3 Lista de nombramientos y Contratos del año 2025.
	Nº ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
	3º ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio HASTA LOS 90 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación del Sistema de Control Interno – Medidas de Control de los Funcionarios y Servidores de la entidad obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas Relación de las Resoluciones Jefaturales de caja chica, encargos, reconocimiento de deuda de la Oficina de Recursos Humanos. Reporte del registro de los funcionarios obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República. Reporte de Funcionarios y Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Contraloría General de la República. Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación de los funcionarios que administran fondos públicos. Registro de los Funcionarios y Servidores Públicos que Administran o manejan Fondos Públicos en el Aplicativo Informático de servidores que administran fondos públicos – SIREC



N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
<p style="text-align: center;">4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema de Control Interno – Medidas de Control de los Funcionarios y Servidores de la entidad obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas • Relación de las Resoluciones Jefaturales de caja chica, encargos, reconocimiento de deuda de la Oficina de Recursos Humanos. • Reporte del registro de los funcionarios obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República. • Reporte de Funcionarios y Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. • Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Contraloría General de la República. • Reporte de envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. • Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación de los funcionarios que administran fondos públicos. • Registro de los Funcionarios y Servidores Públicos que Administran o manejan Fondos Públicos en el Aplicativo Informático de servidores que administran fondos públicos – SIREC.



Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: 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 el Jefe de la Oficina General de Administración 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 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 Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en **cuatro (4) 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.

La 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 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

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.

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.

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) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

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

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

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

