

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: 09 de febrero de 2026	
Área Solicitante	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502042 - Implementación del Sistema de Control Interno
Meta Presupuestaria	380
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de planificación y seguimiento del Sistema de Control Interno para la Oficina de Integridad Institucional

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 en el marco del APM 2026-2028.
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La finalidad pública de la presente contratación es asistir en la planificación y seguimiento del sistema de control interno de la Cancillería, mediante la elaboración de la documentación necesaria para la presentación oportuna de los planes de acción, medidas de remediación y medidas de control; y, evaluación de la implementación del sistema de control interno, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General:</p> <p>El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio de la planificación y seguimiento del Sistema de Control Interno para la Oficina de Integridad Institucional.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>Brindar apoyo en la planificación y elaboración de los planes de acción, medidas de remediación y medidas de control, conforme a la normativa vigente.</p> <p>Brindar asistencia técnica a los órganos de asesoramiento y apoyo en la atención al cuestionario de evaluación de la implementación del sistema de control interno.</p> <p>Asistir en la ejecución y seguimiento de las acciones previstas en los planes de acción anual, coordinando con las unidades orgánicas responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo con las áreas involucradas en la implementación del sistema de control interno, para el seguimiento de los planes de acción anual. • Elaborar y actualizar reportes, cuadros de control y otros instrumentos de seguimiento, vinculados al cumplimiento de las acciones y medidas establecidas en los planes de acción.



V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio para la planificación y seguimiento del sistema de control interno que contribuya a fortalecer y garantizar la continuidad del desarrollo de las actividades del SCI de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta oficina requiere optimizar sus procesos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera transparente y eficiente. En ese sentido, la contratación permitirá fortalecer la gestión interna y asegurar la eficiencia operativa de la Oficina de Integridad Institucional.

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 planificación y seguimiento del Sistema de Control Interno	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y seguimiento de las comunicaciones internas y externas vinculadas a la implementación y seguimiento de los planes de acción anual del sistema de control interno.
- Brindar apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de reuniones de trabajo y actividades de capacitación, relacionadas con el sistema de control interno y el seguimiento de los planes de acción, en coordinación con las áreas involucradas.
- Sistematización de documentos, información y expedientes vinculados a la gestión del sistema de control interno y a las acciones previstas en los planes de acción anual.
- Elaboración y actualización de cuadros de seguimiento y control en hojas de cálculo (Excel) relacionados con la ejecución de las acciones y medidas de los planes de acción anual.
- Elaborar y proyectar memorándums, oficios y demás documentos administrativos vinculados al puesto, a través del sistema de trámite documentario institucional, conforme a los procedimientos vigentes.
- Brindar asistencia técnica a los órganos de asesoramiento y apoyo en la atención al cuestionario de evaluación de la implementación del sistema de control interno.

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

No Aplica

Impacto ambiental

No Aplica

Condición de operación

No Aplica

6.6. Transporte

No Aplica



6.7. Seguros

La entidad no asume ningún tipo de seguro; por lo que el contratista, de considerarlo necesario, podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

6.8. Garantía comercial

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplica

6.10. Certificaciones requeridas al personal

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

o Del proveedor

- Titulado en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.
- Curso y/o Diplomado en Ética Integridad Pública.
- Curso y/o Diplomado en Auditoría Gubernamental.
- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el público y/o privado en temas de integridad y/o el sistema de control interno de la Contraloría.
- Conocimiento de computación e internet a nivel usuario (entorno Windows e Internet), acreditado con Declaración Jurada.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro Servicios).

Acreditación

- **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; o v) certificado único laboral.

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 o registro del nivel académico en SUNEDU.

- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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. 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)

Con 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 (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 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 de Integridad Institucional

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

Oficina de Integridad Institucional

c) **Modalidad de pago**

Suma Alzada

Importante

Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO



¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.

No corresponde pago anticipado ni garantía por ese concepto

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 remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes 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 es en **DÍAS CALENDARIO**, y es a partir del día siguiente de notificada 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 del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Informe de actividades, que contenga el resumen de las acciones desarrolladas en el marco de las actividades establecidas en el numeral IV del presente Término de Referencia.Cuadros actualizados de seguimiento, que detallen los documentos elaborados y tramitados (informes, oficios, memorándums y otras comunicaciones), así como el estado de avance de las acciones y medidas previstas en los Planes de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación y Control).Registro de reuniones de trabajo y actividades de capacitación vinculadas al Sistema de Control Interno.
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: Informe de actividades, que contenga el resumen de las acciones desarrolladas en el marco de las actividades establecidas en el numeral IV del presente Término de Referencia. Cuadros actualizados de seguimiento, que detallen los documentos elaborados y tramitados (informes, oficios, memorándums y otras comunicaciones), así como el estado de avance de las acciones y medidas previstas en los Planes de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación y Control). Registro de reuniones de trabajo y actividades de capacitación vinculadas al Sistema de Control Interno.



3° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta los 90 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <p>Informe de actividades, que contenga el resumen de las acciones desarrolladas en el marco de las actividades establecidas en el numeral IV del presente Término de Referencia.</p> <p>Cuadros actualizados de seguimiento, que detallen los documentos elaborados y tramitados (informes, oficios, memorándums y otras comunicaciones), así como el estado de avance de las acciones y medidas previstas en los Planes de Acción Anual (1er reporte de Seguimiento Anual y Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI).</p> <p>Registro de reuniones de trabajo y actividades de capacitación vinculadas al Sistema de Control Interno.</p>
4° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta los 120 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <p>Informe de actividades, que contenga el resumen de las acciones desarrolladas en el marco de las actividades establecidas en el numeral IV del presente Término de Referencia.</p> <p>Cuadros actualizados de seguimiento, que detallen los documentos elaborados y tramitados (informes, oficios, memorándums y otras comunicaciones), así como el estado de avance de las acciones y medidas previstas en los Planes de Acción Anual (1er reporte de Seguimiento Anual y Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI).</p> <p>Registro de reuniones de trabajo y actividades de capacitación vinculadas al Sistema de Control Interno.</p>

NOTA IMPORTANTE:

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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos al Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional.



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/a de la Oficina de Integridad Institucional. en el plazo máximo de siete (07) 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 entregable² 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. FÓRMULA 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 (06) 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 Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

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.

Respecto a la mesa de partes digital; 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

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.



presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Integridad Institucional..

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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. SOLUCIÓN 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: $F = 0.40$

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



³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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


Irene Martínez Cárdenas
Primera Secretaria
Oficina de Integridad Institucional



(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA