

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 28 de enero de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Trámites Consulares
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502073 Gestión de la Contabilidad Consular
<b>Meta Presupuestaria</b>	368
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de servicio de Asistencia Técnica Administrativa para control documental de ingresos y remisiones consulares

### 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

El servicio se encuentra incluido en el CMN del Centro de Costo de la Dirección de Trámites Consulares, ítem 071100380305, Servicio de asistencia técnica administrativa.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación es contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Trámites Consulares, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MRE (Art. 118°) y el Reglamento Consular, cuyo artículo 159° señala: "El órgano de línea consular supervisa la remisión oportuna de la recaudación consular, así como de la rendición de cuentas, en los plazos y modalidades señalados en las directivas sobre la materia".

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es contar con (01) Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para control documental de ingresos y remisiones consulares, a fin de que esta pueda cumplir a cabalidad con la función encomendada de revisión de las cuentas remitidas por las Oficinas Consulares.

### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El artículo 159 del Reglamento Consular señala: "El órgano de línea consular supervisa la remisión oportuna de la recaudación consular, así como de la rendición de cuentas, en los plazos y modalidades señalados en las directivas sobre la materia".

En esa línea, la Dirección de Trámites Consulares se encarga de supervisar y aprobar las cuentas de la recaudación consular, para lo cual requiere contar el apoyo necesario a fin de cumplir a cabalidad con dichas



actividades.

En ese contexto, se requiere del servicio de asistencia técnica administrativa para apoyar en las actividades asignadas al área de remesas consulares.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100380305	Servicio de asistencia técnica administrativa	01	Servicio

### 6.2. Términos de referencia del servicio

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Clasificar la documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.
- Recibir las rendiciones de cuentas de ingresos consulares en la Unidad de Valija Diplomática.
- Elaborar los mensajes que correspondan a las Oficinas Consulares para que remitan su documentación en forma completa.
- Recibir los cheques de gerencia remitidos por las Oficinas Consulares autorizadas a remitir sus ingresos consulares bajo este título valor.
- Recibir y clasificar las órdenes de pago generadas en las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) por pagos de ingresos consulares cancelados en Lima.
- Distribuir las rendiciones de cuentas documentadas al área de revisores.
- Apoyar en el Arqueo de Timbres y Autoadhesivos Consulares.
- Recibir y tramitar los memorandos remitidos por la Dirección de Trámites Consulares sobre solicitud de devolución de pagos no utilizados o indebidos.
- Registrar, administrar y controlar la base de datos en Excel, correspondiente al control de envío de las rendiciones de cuentas documentadas desde el exterior.
- Controlar en una base de datos el stock correspondiente a los saldos de Autoadhesivos consulares y de Timbres de cada Oficina Consular.
- Recoger los útiles de escritorio de la Unidad de Almacén.

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

- Estudios en Contabilidad o Comunicación o Relaciones Internacionales o Administración
- Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado.
- 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 RUC activo y habido.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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. 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. 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.

#### 9.5. 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.

#### 9.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Trámites Consulares
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Trámites Consulares.

#### 9.7. 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 de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por la Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

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

El plazo total del servicio es de trescientos quince (315) días calendario, el mismo que se contabiliza a partir de la notificación de la orden de servicio.

### XII. ENTREGABLE

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 15 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li><li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija</li></ul>

		<p>Diplomática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> <li>•</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
3° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 75 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 105 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 135 DIAS calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>



6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS <b>165</b> DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
7° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS <b>195</b> DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
8° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS <b>225</b> DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
9° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS <b>255</b> DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
10° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS <b>285</b> DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>

11° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 315 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de un mínimo de 60 clasificaciones de documentación relacionada a las rendiciones de cuentas de ingresos consulares, remitidas por las Oficinas Consulares.</li> <li>• Reporte de la recepción de un mínimo de 12 rendiciones de cuentas consulares en la Unidad de Valija Diplomática.</li> <li>• Reporte de un mínimo de 8 clasificaciones de las órdenes de pago generadas por las áreas funcionales de la Dirección de Trámites Consulares (TRC) en Lima.</li> </ul>
-------------------	---	---

*Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<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, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas a 16:30 horas. Se debe precisar que los documentos presentados en Mesa de Partes Virtual entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se registrará como ingresada en el día y hora hábil siguiente.*

### **XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

### **XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

### **XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en once (11) pagos parciales según el siguiente detalle:

<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.



N° Pagos	Porcentaje
1	4.5%
2	9.55%
3	9.55%
4	9.55%
5	9.55%
6	9.55%
7	9.55%
8	9.55%
9	9.55%
10	9.55%
11	9.55%

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 de Trámites Consulares 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 en la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<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, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas a 16:30 horas. Se debe precisar que los documentos presentados en Mesa de Partes Virtual entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



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

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

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

## **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

## **XVIII. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### **18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

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.

<sup>2</sup> 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.



**Firma**  
**ÁREA USUARIA**

**Jessica Patricia Pásara Caycho**  
**Ministra Consejera**  
**Directora de Trámites Consulares**  
**Ministerio de Relaciones Exteriores**