

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 29 de enero del 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Trámites Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502073 Gestión de la Contabilidad Consular
Meta Presupuestaria	368
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Administrativa para la Dirección de Trámites 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 Costos de la Dirección de Trámites Consulares, ítem 071100380305, Servicio de asistencia 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 Administrativa para la Dirección de Trámites 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 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 administrativa	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio.

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Controlar mediante el sistema del Banco Interbank (Internet) la recaudación consular de los Ingresos Consulares provenientes de las Oficinas Consulares en el exterior y verificar que las sumas concuerden con lo informado en los memorándums de la distribución de los Ingresos Consulares.
- b) Descargar del sistema STD los memorándums relacionados con el envío de los memorándums conteniendo la información por las transferencias bancarias y/o mensajes relacionados con su área.
- c) Analizar los memorándums de la distribución de los ingresos consulares remitidos por las Oficinas Consulares en el exterior, a fin de determinar y registrar correctamente el detalle correspondiente al desagregado de dichos ingresos.
- d) Elaboración del Cuadro de Transferencias de Ingresos Consulares identificados y sub totalizados por Misiones para uso de las áreas de Información Contable y Revisores.
- e) Elaboración de las cartas con sus respectivas Liquidaciones de los Cheques de Gerencia remitidos por nuestros Consulados a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su depósito en la cuenta bancaria de los Ingresos Consulares;
- f) Elaboración de memorándums para aquellos Consulados que no han cumplido con remitir su recaudación consular dentro del plazo establecido por el Reglamento Consular; así como para las observaciones por las diferencias generadas por el envío de su recaudación consular; y su respectivo seguimiento.
- g) Proyectar memorándums y circulares relacionadas con el envío de la recaudación consular, a fin de actualizar la información remitida en los mensajes de distribución de los ingresos consulares (inclusión del tipo de cambio consular y bancario), a fin de que en el análisis a los mensajes se determine y sea la misma información remitida a través de las cuentas consulares.
- h) Coordinar con el Banco Interbank, temas relacionados con las transferencias bancarias, implementación de Códigos para las Oficinas consulares y abonos no efectuados en las subcuentas respectivas.
- i) Elaboración de memorándums dando acuse de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares.
- j) Elaborar el Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
- k) Registrar en una base de datos el número de actuaciones y recaudación (por tarifa) de las Oficinas Consulares.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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

- Egresado Técnico y/o Universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación o Contabilidad.
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades administrativas.
- Curso en Gestión Pública.
- 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. GARANTIA DE PAGO ANTICIPADO

Quando 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"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Trámites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Trámites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.



3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 75 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
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"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
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"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 165 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
7° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 195 DIAS calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.



8° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 225 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
9° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 255 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
10° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 285 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.
11° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 315 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los acuses de recibo de las transferencias de los Ingresos Consulares, conforme lo establecido en el Reglamento Consular y el Instructivo de Tramites Consulares. • Reporte de la Transferencia de los Ingresos Consulares de las Oficinas Consulares. • Reporte de cheques depositados. • Cuadro actualizado del Ranking de Misiones por recaudación Consular y número de actuaciones consulares.

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 y será otorgada por la Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a lo dispuesto en el DS N.° 025-2025-RE y la RM N.° 508-2025-RE, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario contados a partir del 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.

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:

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.

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.



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)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

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

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



cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

- 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.

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

ÁREA USUARIA