

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 26 de febrero del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección de Política Consular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502087 GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES OFICIALES Y ESPECIALES
Meta Presupuestaria	0367
Objeto de la contratación	Servicio de evaluación, aplicación y calificación del examen escrito de traducción y la evaluación oral mediante entrevista en idioma inglés, en el marco de la Selección de Traductores Públicos Juramentados.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

El servicio se encuentra incluido en el CNM 2026 del centro de costo código ítem 071100389392

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad permitir cumplir con sus funciones a la Dirección de Política Consular, de conformidad con el ROF del Ministerio de Relaciones Exteriores: Participar en la selección y ratificación de los traductores públicos juramentados, en el marco de las normas vigentes.

Asimismo, cumplir con el Decreto legislativo N° 1667, que establece las disposiciones para la gestión del servicio de traductores oficiales y la regula la selección, ratificación, funciones y la potestad sancionadora sobre los traductores públicos juramentados, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2025-RE.

Al respecto, a fin de efectuarse el proceso de selección en mención se aprobaron las Bases para la Selección de Traductores Públicos Juramentados, mediante Resolución Directoral N° 01-2025-RE/DGC, En el cual se adjunta la convocatoria N° 001-2026-TPJ-MRE (Anexo N° 06), estableciéndose cronogramas en las diferentes etapas en dos tramos. El primer tramo contempla la selección de TPJ en los siguientes idiomas:

- Inglés.
- Portugués.
- Alemán.
- Ruso.
- Coreano.

En ese sentido, a fin de ejecutarse el proceso de selección, se estima conveniente contratar un servicio para la evaluación de examen escrito en traducción y la evaluación oral mediante entrevista en idioma inglés, que forma parte de la tercera y cuarta etapa de la Selección de Traductores Públicos Juramentados (iii. Evaluación en examen escrito en traducción y iv. Evaluación de entrevista en idioma correspondiente).

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



Objetivo General

Contratar, a una persona natural o jurídica, para brindar el servicio de evaluación de examen escrito en traducción y la evaluación oral mediante de entrevista en idioma inglés, y la respectiva calificación, en el marco de la Selección de Traductores Públicos Juramentados.

Objetivos Específicos:

El servicio permitirá ejecutar la tercera y cuarta etapa del proceso de selección previstos, en el marco del proceso de selección de la convocatoria N° 001-2026-TPJ, para la selección y acreditación de Traductores Públicos Juramentados en el idioma inglés.

Para tal efecto, se deberá:

- Elaborar y garantizar la originalidad del examen escrito y de los instrumentos de evaluación de la entrevista en idioma inglés, conforme a lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.
- Calificar el examen escrito y entrevista en idioma inglés, aplicando criterios objetivos, consistentes, transparentes y técnicamente rigurosos, de acuerdo con los parámetros definidos en las Bases del Proceso de Selección.
- Elaborar y presentar los informes técnicos con los resultados de las evaluaciones realizadas, asegurando precisión, trazabilidad y confidencialidad de la información, dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1667, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2025-RE, señala que el Ministerio de Relaciones Exteriores puede contratar los servicios de personas naturales y/o jurídicas para evaluar las cinco (5) etapas del proceso de Selección lo cual puede incluir la determinación de los resultados.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de evaluación, aplicación y calificación del examen escrito de traducción y la evaluación oral mediante entrevista en idioma inglés, en el marco de la Selección de Traductores Públicos Juramentados.	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio

Las actividades del contratista se ejecutarán en coordinación con la Dirección de Política Consular, correspondiendo exclusivamente al Ministerio de Relaciones Exteriores la determinación de fechas, horarios, sedes, publicaciones oficiales y comunicación a los postulantes. En ese marco, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades.

6.2.1. Actividades a desarrollar en el examen escrito en traducción.

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

6.2.1.1. Para la elaboración del examen:

- Elaborar dos (2) textos originales con contenido jurídico, tales como sentencias, laudos arbitrales, dictámenes, documentos públicos, contratos privados y otros de naturaleza similar, pertinentes al ejercicio de la traducción, conforme a lo siguiente:
 - 1 texto del idioma inglés a castellano (traducción directa), para cuarenta (40) postulantes.
 - 1 texto del idioma castellano a inglés (traducción inversa), para treinta y ocho (38) postulantes.



- Garantizar que el examen que se elabore sea inédito y no se encuentre disponible en línea con acceso libre, ni haya sido utilizado previamente en otros procesos de evaluación.

6.2.1.2. Para la aplicación del examen:

- Iniciar y concluir la aplicación del examen entre las fechas del 03 o 04 de marzo del 2026, en el horario y día previamente coordinado con la Dirección de Política Consular.
- La aplicación del examen en traducción puede ser realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en los ambientes del Contratista, previa coordinación con la Dirección de Política Consular.
- El examen escrito en traducción se debe efectuar de forma automatizada, para lo cual el contratista deberá contar con ambientes y equipos de cómputo necesarios.
- Aplicar un examen de naturaleza gramatical y terminológico que permita evaluar la fidelidad, precisión y respeto del sentido original del texto, así como la capacidad del postulante para resolver problemas traductológicos inherentes al ejercicio de la función de Traductor Público Juramentado.
- El examen de traducción durará dos (02) horas por cada dirección. De conformidad al siguiente detalle: (2 horas para traducción directa y 2 horas para traducción inversa).
- Impartir las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo del examen, velando por su claridad, uniformidad y correcta comprensión.
- Permitir y asegurar la presencia permanente del personal designado por el Contratista, así como de los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la aplicación del examen, sin restricción alguna.
- Disponer la ubicación de los postulantes en carpetas o escritorios individuales, asegurando condiciones que garanticen independencia, orden y control durante el desarrollo de la evaluación.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para impedir cualquier forma de comunicación, interacción o intercambio de información entre los postulantes dentro del local donde se realice la evaluación.
- Facilitar en todo momento las acciones de supervisión, control y verificación que disponga la Dirección de Política Consular durante el desarrollo del examen.

6.2.1.3. Para la calificación del examen.

- La calificación del examen escrito de traducción deberá presentarse hasta el 05 de marzo del 2026, asignando la nota correspondiente según la escala numérica indicada en las Bases de la Selección.
- Los resultados deberán entregarse mediante un documento presentado en sobre cerrado a través de la mesa de partes física, así como de manera virtual al correo electrónico: selecciontpj@rree.gob.pe. Horario establecido: 8.30 a.m. a 4.00 p.m.

6.2.2. **Actividades a desarrollar en la evaluación oral mediante de entrevista en el idioma inglés.**

6.2.2.1. Para la entrevista en idioma inglés.

- El diseño y aplicación de la entrevista deberán ajustarse a estándares equivalentes a pruebas internacionales estandarizadas y acreditar, como mínimo, un nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) o su equivalente.
- La entrevista se realizará de manera presencial ante el especialista en idioma inglés designado por el Contratista o, excepcionalmente, mediante el uso de medios tecnológicos o plataformas virtuales que garanticen la identificación del postulante, la interacción en tiempo real y las condiciones adecuadas de evaluación, para este caso será una conversación adaptativa al nivel de conocimiento del idioma.
- La entrevista deberá evaluar las competencias de comprensión y expresión oral del postulante en idioma inglés, considerando criterios objetivos y verificables.
- El Contratista deberá establecer criterios de evaluación, asegurando objetividad, transparencia e igualdad de condiciones entre los postulantes.
- La evaluación oral deberá ser registrada mediante acta o soporte audiovisual, según corresponda, a efectos de garantizar trazabilidad y eventual verificación.

6.2.2.2. Para la aplicación de la entrevista en idioma inglés.

- Iniciar y concluir la entrevista en las fechas comprendidas entre el 11 y el 17 de marzo de 2026, en el horario coordinado con la Dirección de Política Consular.
- La aplicación de la entrevista puede ser realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en los ambientes del Contratista.



- La entrevista deberá de realizarse de forma presencial ante el especialista del idioma inglés o a través de medios automatizados, que garanticen la identificación del postulante, la interacción en tiempo real y las condiciones adecuadas de evaluación, para este caso será una conversación adaptativa al nivel de conocimiento del idioma.
- Impartir las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo de la entrevista, asegurando su claridad, uniformidad y correcta comprensión.
- Permitir y asegurar la presencia permanente de los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante el desarrollo de la entrevista, sin restricción alguna.
- Realizar la entrevista conforme a los parámetros establecidos en las bases de la Selección, evaluando tanto la comprensión como la expresión oral del postulante en idioma inglés, de acuerdo con el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) o su equivalente.
- Garantizar que la evaluación de la entrevista se realice bajo criterios objetivos, previamente establecidos, asegurando imparcialidad, igualdad de condiciones y transparencia en el proceso.
- Adoptar las medidas organizativas necesarias para asegurar que la entrevista se realice de manera personal e individual.
- Facilitar en todo momento las acciones de supervisión, control y verificación que disponga la Dirección de Política Consular durante el desarrollo de la entrevista.

6.2.2.3. Para la calificación de la entrevista en inglés.

- Realizar la calificación de la entrevista en idioma inglés indicando la respectiva nota conforme a la escala numérica establecida en las bases del concurso, de cero (0) a veinte (20).
- Elaborar los informes técnicos con los resultados de la entrevista en idioma inglés, resultados que deberán presentarse 19 de marzo del 2026), correspondientes a la Etapa IV: Evaluación de entrevista en idioma correspondiente.
- Entregar los resultados de manera formal mediante:
 - Documento físico ingresado a través de la mesa de partes en sobre cerrado.
 - Envío electrónico seguro a la dirección de correo oficial: selecciontpj@ree.gob.pe.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de los resultados durante todo el proceso de calificación y entrega.

6.2.3. Modalidad, infraestructura e insumos:

- El servicio se deberá brindar bajo la modalidad presencial.
- El proveedor a contratar aportará todos los elementos e insumos que requiera para la correcta ejecución del servicio, cuyo costo deberá estar incluido en la propuesta económica presente.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Para el presente servicio, se suscribirá un Acta de Inicio de servicio al contratista, y el cronograma será de acuerdo al siguiente detalle:

NRO	ACTIVIDAD	Actividad
1	Evaluación de examen escrito en traducción en idioma inglés.	Coordinación presencial con el representante de la Dirección de Política Consular.
		Creación de textos jurídicos originales e inéditos según TDR.
		Recepción de postulantes y verificación de identidad.
		Inicio puntual del Examen Escrito
		Expresión escrita, Gramática, terminología, fidelidad y precisión traductológicos.
		Cierre del examen (Duración estricta de 2 horas para cada Dirección inversa y directa). Recojo de materiales de forma anónima.



	Calificación del examen escrito en traducción en inglés	Calificación numérica (0-20) y envío de Reporte Virtual de Notas a: selecciontpj@ree.gob.pe . Así como en mesa de partes física.
2	Evaluación oral mediante entrevista en el idioma inglés.	Coordinación presencial con la Dirección de Política Consular.
		Preparación de ambientes silenciosos y cómodos para la entrevista.
	Calificación de la Evaluación oral mediante entrevista en el idioma inglés.	Ejecución de entrevistas individuales. Evaluar la comprensión y expresión oral conforme al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
	Calificación de la Evaluación oral mediante entrevista en el idioma inglés.	Calificación numérica y envío de Reporte Virtual de Notas vía correo electrónico selecciontpj@ree.gob.pe . Así como en mesa de partes física.
3	Entrega del informe final	Entrega de Informe Final Físico , documento que deberá ser enviado en los 3 días hábiles siguientes a los resultados de entrevista en inglés (del 19 de marzo del 2026), en sobre cerrado "Confidencial" por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento que deberá ingresar dentro de los horarios establecidos de 8.30 a las 16.00 horas.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 12,000.00 (doce mil soles con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computara desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobantes de pago, según corresponda.
- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP (inscrito en servicios).

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- **Servicio de evaluación del dominio del idioma inglés para concurso públicos para selección funcionarios públicos.**
- **Servicio de capacitación del idioma inglés para funcionarios de entidades públicas.**

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

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 corresponde.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos



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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de 1 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Política Consular

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Política Consular

9.11. Modalidad de pago

PRECIOS UNITARIOS.

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 prestará en los ambientes brindados por el Contratista, el que deberá encontrar dentro de Lima Metropolitana.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

Los plazos establecidos para la ejecución del presente servicio se encuentran detallados en el numeral VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que implique la modificación de los plazos o fechas establecidas en la convocatoria, se suscribirá un Acta entre el MRE y el Contratista, a fin de no afectar al Contratista en los plazos establecidos en el presente TDR.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, el contratista deberá presentar los siguientes entregables.



ENTREGABLE	PLAZOS	PRODUCTOS A ENTREGAR
Entregable	Hasta 3 días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de presentado la calificación de la evaluación oral mediante entrevista en idioma inglés (18 de marzo del 2026)	<p>Informe con las actividades efectuadas durante el servicio, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes del examen escrito y de la evaluación oral. • Relación de postulantes aptos y no aptos de la evaluación escrita y evaluación oral mediante entrevista en idioma inglés. • Actas suscritas y correos electrónicos que evidencien el cumplimiento de los plazos, cuando corresponda. • Presentar a través de mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la Dirección de Política Consular, 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 corresponde

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en en soles y en una sola armada, 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.



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.

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 Política Consular, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Entregable

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes (virtual o presencial) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

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

F x 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.



ÁREA USUARIA

Franco Cossio Montero
Ministro

Director de Política Consular
Ministerio de Relaciones Exteriores