

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL**

<b>FECHA:</b> Lima, 16 de abril de 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Cooperación Judicial Internacional
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502261 Gestión para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Expediente Electrónico de Cooperación Judicial Internacional (SEECJI).
<b>Meta Presupuestaria</b>	392
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de análisis funcional, formulación de requerimientos y elaboración de los términos de referencia para la implementación del Sistema de Expediente Electrónico de Cooperación Judicial Internacional (SEECJI).

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
No aplica. Se encuentra programado en el CMN INICIAL
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La contratación del servicio contribuirá a la digitalización de los procesos de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional, en el ejercicio de sus funciones como canal diplomático en materia de cooperación judicial penal, Autoridad Central en materia civil internacional, y, Secretaría Técnica de las Comisiones Intersectoriales de Derecho Penal Internacional, Derecho Civil Internacional y de los grupos de trabajo sobre recuperación de activos de origen ilícito.  La disponibilidad de requerimientos funcionales bien definidos y términos de referencia técnicamente sólidos permitirá garantizar que la implementación del SEECJI responda a las necesidades reales de la OCJ, minimizando riesgos contractuales y técnicos en la fase de implementación.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General</b>  Contar con el servicio de análisis funcional, formulación de requerimientos y elaboración de los términos de referencia para la implementación del SEECJI, a fin de asegurar que el futuro proceso de contratación del servicio de implementación se sustente en una definición funcional completa y alineada con las necesidades operativas de la OCJ, y, en línea a la normativa de gobierno y transformación digital.  <b>Objetivos Específicos:</b>  Levantar y analizar los procesos actuales de la OCJ, identificando brechas y oportunidades de mejora a ser cubiertas por el SEECJI.



- Formular y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales del SEECJI, así como, la propuesta de diseño funcional.
- Elaborar los términos de referencia (TDR) para la contratación del servicio de implementación del SEECJI, en estrecha coordinación con OCJ y la OIA, y, en línea a la normativa de gobierno y transformación digital.
- Garantizar la idoneidad técnica de los TDR elaborados, a través de la validación conjunta con la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial (OIA) de la Oficina General de Transformación Digital Institucional (OGI), como contraparte técnica supervisora del servicio.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La necesidad de contratación del servicio de análisis funcional, formulación de requerimientos y elaboración de los términos de referencia para la implementación del Sistema de Expediente Electrónico de Cooperación Judicial Internacional (SEECJI) responde al requerimiento de fortalecer el rol del Ministerio de Relaciones Exteriores y, específicamente, de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional en el ejercicio de sus funciones como: (i) canal diplomático en materia de cooperación judicial penal; (ii) Autoridad Central en materia civil internacional; y (iii) Secretaría Técnica de las Comisiones de Derecho Penal Internacional, Derecho Civil Internacional y los grupos de trabajo sobre restitución de activos.

En este marco, la implementación del SEECJI constituye una herramienta esencial y estratégica orientada a optimizar la gestión institucional y a contribuir con los siguientes objetivos:

**Optimizar el seguimiento** de las solicitudes de cooperación judicial en materia penal, coadyuvando a una respuesta más efectiva en la lucha contra la impunidad, el crimen organizado transnacional y, especialmente, los delitos vinculados a la corrupción de funcionarios.

**Transparentar, ante los administrados**, los procedimientos relacionados con el diligenciamiento de cartas rogatorias, garantizando así una administración de justicia más eficaz y eficiente.

**Fortalecer los procedimientos** de negociación de instrumentos internacionales en cooperación judicial internacional, así como los orientados a la repatriación de activos de origen ilícito, mediante una articulación más eficiente con las autoridades nacionales beneficiarias y las autoridades extranjeras intervinientes.

En consecuencia, dado que la OCJ no cuenta con personal especializado en sistemas de expediente electrónico de cooperación judicial internacional para definir los requerimientos funcionales del SEECJI, resulta indispensable contar con un servicio especializado que pueda producir los TDR de implementación con la precisión requerida.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
Servicio de elaboración de informes de análisis de documentos	Servicio de análisis funcional, formulación de requerimientos y elaboración de los términos de referencia para la implementación del Sistema de Expediente	1	Servicio



funcionales	Electrónico de Cooperación Judicial Internacional (SEECJI).		
-------------	---	--	--

## 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El proveedor que realizará el servicio deberá realizar las actividades descritas a continuación:

- Levantamiento y análisis de los procesos de la OCJ, a fin de documentar y modelar los procesos actuales en notación BPMN y proponer los procesos mejorados.
- Formular los requerimientos funcionales y no funcionales, incluyendo la arquitectura funcional del sistema (módulos, submódulos, flujos de trabajo, perfiles de usuario), reglas de negocio, análisis de interoperabilidad con entidades del sistema de justicia y especificaciones de firma digital.
- Elaborar los TDR y demás documentos funcionales necesarios para la contratación del servicio de implementación del SEECJI, en estrecha coordinación con OCJ, la OIA, en línea a la normativa de gobierno y transformación digital aplicable, y, normativa y disposiciones técnicas internas. La versión final de los TDR deberá ser validada por OCJ y la OIA.
- Participar en las reuniones de coordinación convocadas por OCJ y la OIA, incorporando las observaciones de ambas unidades de organización, en el ámbito de sus competencias, en cada uno de los entregables hasta obtener la versión definitiva validada.
- Presentar informes de avance que documenten las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las acciones implementadas y las recomendaciones pertinentes.
- Elaborar propuestas funcionales y lineamientos para el diseño del sistema, que serán insumos para el proveedor encargado de la implementación.
- El proveedor deberá ejecutar el servicio bajo un enfoque de gestión de proyectos, preferentemente utilizando metodologías ágiles, incorporando mecanismos de seguimiento iterativo (revisiones semanales o quincenales, validaciones progresivas), gestión ordenada y priorizada de requerimientos del sistema y control de cambios.

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

- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- Resolución Ministerial N° 001-2026-RE, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2026-2028 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 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.

6.9.1. **Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**  
No aplica.

6.9.2. **Soporte técnico.**  
No aplica.

6.9.3. **Capacitación y/o entrenamiento.**  
No aplica.

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

1. Al día siguiente de notificada la orden de servicio, el proveedor deberá iniciar las actividades descritas en el numeral 6.2 del presente documento.
2. El proveedor deberá presentar tres (3) entregables conforme a lo señalado en el numeral XII del presente documento.
3. Al día siguiente de culminado la prestación del servicio, el proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente y código de cuenta interbancaria (CCI) a través de una carta simple dirigida a la Oficina de Cooperación Judicial Internacional, en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima, sótano 1, en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. o, vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree) al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

#### Formación Académica:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería en Computación e Informática.
- Estudios de maestría y/o Diplomado en Gestión de Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y/o afines.

#### Experiencia General

- Contar con mínimo seis (06) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Específica:

- Contar con mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando actividades y/o funciones como Jefe/a, Asesor/a, Coordinador/a, Especialista y/o responsable y/o consultor en dependencias de tecnologías de la información.
- Contar con mínimo tres (03) años en el sector público o privado desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la implementación de sistemas de información y/o Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información.



- Contar con mínimo tres (03) años de experiencia en proyectos de tecnología relacionados a Sistemas de expedientes electrónicos y/o Sistemas de Gestión Documental.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente rubro de servicios.

Acreditación:

- **Nivel académico:** copia del grado académico y constancia emitida por SUNEDU.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.
- **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.

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Confidencialidad

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

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

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

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

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

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

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



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

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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

### 9.4. Propiedad intelectual

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

### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica.

### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

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

### 9.7. Gestión de riesgos las partes

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

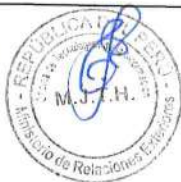
### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica.

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



- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Cooperación Judicial Internacional en calidad de área usuaria y Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial en calidad de área técnica.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Cooperación Judicial Internacional.

#### 9.11. Modalidad de pago

La presente contratación se realizará por la modalidad de contratación 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 prestará de manera remota y/o presencial, esta última en la Oficina de Cooperación Judicial Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito Cercado de Lima, Provincia Lima y Departamento de Lima.

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

El plazo de prestación del servicio es de noventa (90) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

### XII. ENTREGABLE

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	<p>El proveedor deberá entregar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de requerimientos funcionales (SRS)</li> <li>2. Documento de requerimientos no funcionales</li> <li>3. Modelo de procesos (AS-IS / TO-BE)</li> <li>4. Casos de uso o historias de usuario priorizadas</li> <li>5. Matriz de trazabilidad</li> <li>6. Documento base para TDR del sistema</li> <li>7. Plan de pruebas funcionales</li> <li>8. Informe de validación funcional</li> </ol> <p>El plazo de entrega será hasta los <b>treinta (30)</b> días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>El entregable debe ser presentado con una carta simple dirigida a la Oficina de Cooperación Judicial Internacional en la Mesa de</p>



	Partes Virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>2° ENTREGABLE</b>	<p>El proveedor deberá entregar los siguientes documentos actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de requerimientos funcionales (SRS)</li> <li>2. Documento de requerimientos no funcionales</li> <li>3. Modelo de procesos (AS-IS / TO-BE)</li> <li>4. Casos de uso o historias de usuario priorizadas</li> <li>5. Matriz de trazabilidad</li> <li>6. Documento base para TdR del sistema</li> <li>7. Plan de pruebas funcionales</li> <li>8. Informe de validación funcional</li> </ol> <p>El plazo de entrega será hasta los <b>sesenta (60)</b> días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>El entregable debe ser presentado con una carta simple dirigida a la Oficina de Cooperación Judicial Internacional en la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
<b>3° ENTREGABLE</b>	<p>El proveedor deberá entregar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de requerimientos funcionales (SRS).</li> <li>2. Documento de requerimientos no funcionales.</li> <li>3. Modelo de procesos (AS-IS / TO-BE).</li> <li>4. Casos de uso o historias de usuario priorizadas.</li> <li>5. Matriz de trazabilidad.</li> <li>6. Documento base para TDR del sistema.</li> <li>7. Plan de pruebas funcionales.</li> <li>8. Informe de validación funcional.</li> </ol> <p>El plazo de entrega será hasta los <b>noventa (90)</b> días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>El entregable debe ser presentado con una carta simple dirigida a la Oficina de Cooperación Judicial Internacional en la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>

### 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 Oficina de Cooperación Judicial Internacional en calidad de área usuaria, previo informe de visto bueno de la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial en calidad de área técnica, en el plazo máximo de siete (7) días, computados desde el día siguiente de recibido los entregables detallados en el numeral XII del presente documento.

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 aplica.

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 3 (tres) pagos parciales, 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 Oficina de Cooperación Judicial Internacional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada en calidad de área usuaria, previo informe de visto bueno de la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial en calidad de área técnica.
- 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las

<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.



23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

## 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:

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



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.

**18.2 Otras penalidades**  
No aplica.



DOCUMENTO FIRMADO  
**Dr. Elmer López Chirinos**  
Oficina de Cooperación Judicial  
Internacional  
Oficina General de Asuntos Legales  
Ministerio de Relaciones Exteriores

