

# MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 22 de abril del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES– OFICINA DE LOGÍSTICA
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	<b>AOI00004500221:</b> GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>328</b>
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de sellos de diferentes modelos, fechadores, plantillas de sellos.

#### I. MARCO LEGAL

Esta contratación se realiza en cumplimiento del marco legal vigente, comprendido por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante "la Ley", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y modificado por el Decreto Supremo N. ° 001-2026-EF en adelante "el Reglamento", así como las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), organismo técnico adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es asegurar la eficiencia, integridad y asistencia técnica en los procesos de contratación pública.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° Inicial (Anexo N. ° 5)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° Inicial (Anexo N. ° 6)

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación está orientada a la adquisición de sellos de diferentes modelos, sellos fechadores y plantillas de sellos, con el objetivo de satisfacer de manera integral y oportuna las necesidades administrativas de las oficinas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores. Estos insumos son indispensables para fortalecer los procesos internos y externos del Ministerio, asegurando la correcta identificación, formalización y comunicación institucional en el ejercicio eficiente y adecuado de sus funciones.

La provisión oportuna de dichos materiales contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y continuidad del servicio público, establecidos en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF y modificado por el Decreto Supremo N. ° 001-2026-EF.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Adquirir sellos de diferentes modelos, sellos fechadores y plantillas de sellos de calidad que permitan satisfacer las necesidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la correcta identificación, formalización y comunicación institucional, en cumplimiento con la normativa vigente sobre contrataciones públicas.

##### Objetivos Específicos:

- Garantizar la disponibilidad oportuna de sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas de sellos necesarios para las diversas oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Asegurar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las diversas oficinas del Ministerio para un uso eficiente y duradero.

- Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, formalidad y control en los procesos institucionales mediante el uso adecuado de los sellos y sellos fechadores.

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

La adquisición de sellos, sellos fechadores y plantillas de sellos resulta indispensable para el adecuado funcionamiento administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que estos insumos son herramientas fundamentales para la formalización, identificación y validación de documentos oficiales emitidos por las diversas oficinas que conforman la institución.

La disponibilidad oportuna de estos materiales permite garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos internos y externos, evitando retrasos en la tramitación documental y asegurando la validez y autenticidad de los actos administrativos.

Esta contratación se encuentra plenamente justificada en atención a la necesidad de mantener la operatividad y la calidad en los procesos administrativos, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, que comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF, y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE, esta contratación cumple con el marco legal vigente que regula los procesos de adquisición pública.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

El presente requerimiento contempla la adquisición de sellos, sellos fechadores y plantillas de sellos, bienes indispensables para el adecuado funcionamiento administrativo y protocolares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Ítem Paquete:** Las cantidades de los bienes a adquirir, así como sus características y unidades de medida, se detallan a continuación:

Ítems	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de Medida
1	Sellos automáticos rectangular (14mm x 38mm) aproximadamente solo texto.	120	Unidad
2	Sello automático autoentintable rectangular de (25mm x 82) mm aproximadamente solo texto.	100	Unidad
3	Sello automático rectangular de (18mm x 47mm) aproximadamente solo texto	100	Unidad
4	Sello automático rectangular de (22mm x 58mm) aproximadamente solo texto	100	Unidad
5	Sello automático redondo de 25 mm aproximadamente.	400	Unidad
6	Sello automático redondo de 30 mm aproximadamente.	400	Unidad
7	Sello automático rectangular de (38mm x 75mm) aproximadamente solo texto	70	Unidad
8	Sello fechador automático de plástico circular de (45mm x 45 mm) aproximadamente con texto.	60	Unidad
9	Sello fechador automático rectangular y/o circular de (24mm x 41mm) aproximadamente con mago de plástico.	50	Unidad
10	Sello fechador automático rectangular (85mm x 55mm) aproximadamente solo texto	30	Unidad
11	Sello fechador automático metal rectangular (33mm x 56mm) aproximadamente con texto.	70	Unidad
12	Plantillas de sellos rectangulares y/o circulares (40mm x 60mm) aproximadamente.	500	Unidad
13	Plantillas de sellos rectangulares y/o circulares (38mm x 14mm) aproximadamente.	500	Unidad

## 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes (sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas)

### 1. Sellos automáticos: (Ítems: 1,2,3,4,5,6 y 7)

- **Dimensiones aproximadas:** 14 mm × 38 mm; 25 mm × 82 mm; 18 mm × 47 mm; 22 mm × 58 mm; 25 mm de diámetro; 30 mm de diámetro; 30 mm × 30 mm; 38 mm × 75 mm, según el modelo que corresponda.
- **Material:** Componentes resistentes que aseguren durabilidad y adecuada calidad de impresión.
- **Funcionalidad:** Los sellos deben garantizar una impresión clara, nítida y uniforme en cada uso.
- **Cantidades:** Las cantidades requeridas para cada bien se encuentran detalladas en el **cuadro de descripción y cantidad de los bienes**, según los modelos específicos solicitados por el área usuaria.

### 2. Sellos fechadores automáticos y horarios (Ítems: 8,9,10 y 11)

- **Dimensiones aproximadas:** 45 mm × 45 mm; 24 mm × 41 mm; 85 mm × 55 mm; 33 mm × 56 mm, según el modelo que corresponda.
- **Fecha:** Caracteres legibles de aproximadamente 4 mm de altura.
- **Calidad:** Mecanismos confiables que aseguren una impresión precisa, duradera y uniforme.
- **Cantidades:** Las cantidades requeridas para cada bien se encuentran detalladas en el **cuadro de descripción y cantidad de los bienes**, según los modelos específicos solicitados por el área usuaria.

### 3. Plantillas de sellos: (Ítems: 12 Y 13)

- **Dimensiones:** 40 mm x 60 mm y 38 mm x 14 mm.
- **Material:** Resistente para uso repetido, asegurando precisión en la creación de sellos.  
**Cantidad:** Las cantidades requeridas para cada bien se encuentran detalladas en el **cuadro de descripción y cantidad de los bienes**, según los modelos específicos solicitados por el área usuaria

Nota: Las cantidades requeridas han sido determinadas en función del cambio de estructura orgánica institucional aprobado mediante el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que implicó la modificación de la denominación de diversas oficinas del Ministerio, generando la necesidad de renovación de sellos institucionales. Asimismo, las cantidades consideran la atención de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y la proyección de consumo institucional para el año 2026 y 2027

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

No aplica

### 6.3. Impacto ambiental.

No aplica

### 6.4. Condiciones de operación.

No aplica

### 6.5. Embalaje y rotulado.

No aplica.

### 6.6. Transporte.

No aplica.

### 6.7. Seguros.

No aplica

### 6.8. Garantía comercial.

El período de garantía comercial de los bienes será de seis (6) meses, por defectos de fabricación, y se computará a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Durante el período de garantía, el contratista deberá asumir, sin costo adicional para la Entidad, la reposición, corrección o cambio de los bienes que presenten errores o fallas atribuibles a la confección, conforme a lo requerido por las oficinas solicitantes. Dichas observaciones serán comunicadas por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, mediante comunicación escrita y/o correo electrónico.

El contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir de la fecha de la comunicación correspondiente, ya sea por escrito y/o mediante correo electrónico.

#### **6.9. Disponibilidad de servicios**

No aplica.

#### **6.10. Muestras.**

En el caso de la adquisición de sellos, no se requerirá la validación previa de muestras por parte del área usuaria.

#### **6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación**

No aplica

#### **6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No aplica.

### **VII. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y ENTREGA.**

Una vez que las **oficinas solicitantes** remiten su requerimiento formal de sellos, y/o fechadores y/o plantillas, la **Unidad Funcional de Adquisiciones** de la Oficina de Logística comunicará al proveedor la solicitud de confección de los bienes requeridos, mediante correo electrónico, debiendo entregarlos junto con la guía de remisión a la Unidad Funcional de Almacén, en un plazo máximo de **un (1) día calendario**, contados a partir de la fecha de envío de la solicitud al proveedor. **La Unidad Funcional de Almacén** verificará la conformidad documental y física de los productos recibidos.

Posteriormente, la **Unidad Funcional de Almacén**, en coordinación con la Unidad Funcional de Adquisiciones, gestionará la entrega de los sellos a su destino final, es decir, a las áreas usuarias, previa comunicación por correo electrónico y/o llamada telefónica.

Este procedimiento garantiza la **trazabilidad del proceso**, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la **entrega oportuna y formal** de los bienes, asegurando una gestión eficiente y alineada con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.

### **VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

#### **Del proveedor**

##### **Requisitos:**

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido en SUNAT
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de bienes.
- El proveedor no debe encontrarse incurso en impedimentos para contratar con el Estado, ni contar con sanción vigente de inhabilitación para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar experiencia en la venta o suministro de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, mediante:  
Órdenes de compra o por monto facturado acumulado equivalente como mínimo de S/. 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) expresado en números y letras, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. El monto facturado se computará desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- El proveedor es responsable de la documentación presentada



### **Se consideran bienes iguales o similares:**

Suministro de sellos, y/o fechadores y/o plantillas de sellos, y/o materiales de escritorio, y/ o implementación de accesorios de oficina.

### **Acreditación:**

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de:
  - (i) Contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
  - (ii) Captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o
  - (iii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito (Váucher simple), 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 o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.
- El RUC y RNP se acreditará con copia simple.

**Nota: La acreditación de la experiencia del postor, así como del RUC y del RNP vigente, se realizará en la etapa de presentación de ofertas.**

### **Del personal**

- No aplica

## **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 para proveer 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 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: Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística,  
b) Área responsable de las medidas de control: Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

**9.11. Modalidad de pago**

Precios unitarios

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO.**

No aplica

**XI. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO DE ENTREGA DE CADA PRESTACIÓN PARCIAL Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**11.1. Lugar de entrega:**

La entrega de los bienes, según corresponda, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa N.º 545, Cercado de Lima – Sótano 1, previa coordinación con los encargados de la Unidad Funcional de Almacén y de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística. El horario de atención para la recepción de bienes es de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

De 09:00 a.m. a 12:30 p.m.

De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

**11.2. Plazo de entrega de cada prestación parcial:**

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de **un (01) día calendario**, contados a partir del envío del correo electrónico en donde el área usuaria haya realizado el pedido

El mencionado correo deberá incluir:

- El requerimiento formal emitido por el área usuaria, así como el **memorándum de las oficinas solicitantes**.
- El **modelo para confeccionar**, conforme a lo solicitado en el memorándum que se adjunta al requerimiento.

**11.3. Plazo de ejecución de la prestación:**

El plazo de ejecución de la prestación **será de será de doce (12) meses o hasta agotar el monto total** establecido en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato, contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Este plazo se establece conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF y **modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**, que regulan las condiciones y plazos para la ejecución de las prestaciones contractuales en el ámbito de las contrataciones públicas.

**XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regulan por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**

La recepción de los bienes será realizada por la Unidad Funcional de Almacén, una vez verificada la entrega conforme.

“La conformidad de la prestación será emitida por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previa conformidad de la entrega total o parcial de los bienes por parte de la Unidad Funcional de Almacén.”

Tratándose de adquisiciones bajo la modalidad de precios unitarios, como sellos de diferentes modelos, sellos fechadores, plantillas de sellos, la conformidad será emitida de manera consolidada por periodos mensuales o quincenales, siempre que se hayan recibido y verificado las entregas correspondientes, debidamente sustentadas con sus respectivas guías de remisión.

El plazo para emitir la conformidad será de **siete (7) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

### XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago de la contraprestación al Contratista en soles, mediante pagos parciales mensuales, una vez que se haya recibido formalmente la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF**

El responsable de otorgar la conformidad dentro de siete (7) días calendario, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía(s) de remisión recepcionadas por la Unidad Funcional de Almacén.
- Documento de conformidad de la prestación, emitido por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- Comprobante de pago correspondiente (factura o boleta electrónica, según corresponda).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a nombre del proveedor.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima de 08:30 a 16:30 horas.

## XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>1</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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N ° 001-2026-EF.**

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

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

## XVI. 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 N32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF **y modificado por el Decreto Supremo N ° 001-2026-EF**

## XVII. PENALIDADES.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades No debe exceder el 10% **del monto vigente de la contratación.**

### 17.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 17.1.1. 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 el siguiente valor: 0.40

- 17.1.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
- 17.1.3. 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.

**17.2. Otras penalidades**

No aplica



**(Firma digital o manuscrita**  
**ÁREA USUARIA**  
Vanessa L. Becerra Mendoza  
Jefa de la Unidad Funcional de Adquisiciones  
Ministerio de Relaciones Exteriores