

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 08 de mayo de 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Cooperación Judicial Internacional
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502269/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JUDICIAL
Meta Presupuestaria	0392
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para fortalecer la operatividad de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el soporte en sistemas de gestión pública, la logística de reuniones de negociación internacional y el apoyo en el cumplimiento de las funciones de Autoridad Central y Secretaría Técnica.

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
No aplica. Se encuentra programado en el CMN INICIAL. <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000511- Aprobación de Modificaciones al CMN N 00000035
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
El servicio permitirá asegurar la continuidad del servicio de Asistencia técnica administrativa de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita asegurar la continuidad operativa, el óptimo nivel y cumplimiento de las metas establecidas en el POI de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General <p>El presente requerimiento tiene por objeto contratar el servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina de Cooperación Judicial Internacional (OCJ) de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de asegurar el seguimiento, elaboración y programación eficiente de reuniones institucionales, así como brindar soporte transversal en la gestión de los procesos operativos internos, mediante el uso adecuado de los sistemas y herramientas de gestión pública, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de la OCJ.</p>

Objetivo Específico

Garantizar la continuidad operativa y el óptimo desempeño de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la preparación, coordinación y seguimiento de reuniones institucionales, así como del soporte técnico en el manejo de los sistemas y herramientas de gestión pública, con el propósito de optimizar los procesos administrativos internos de la OCJ, asegurar la correcta gestión documental y contribuir al cumplimiento eficaz de las funciones institucionales que le son encomendadas.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Cooperación Judicial Internacional (OCJ), órgano dependiente de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de una persona natural que brinde asistencia técnico-administrativa especializada, a fin de fortalecer su capacidad operativa y asegurar el desarrollo oportuno, ordenado y eficiente de las actividades administrativas y de coordinación que le son propias. Dicha necesidad responde, principalmente, al incremento sostenido de la carga operativa de la Oficina, reflejado en el elevado número de reuniones presenciales y virtuales en las que participa, así como en la creciente demanda de acciones de seguimiento, coordinación, preparación documental y tramitación de procedimientos administrativos indispensables para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

La contratación del servicio resulta indispensable en atención a la naturaleza estratégica y especializada de las funciones que desempeña la OCJ en el ámbito de la cooperación judicial internacional. En efecto, la Oficina actúa como punto focal de la Autoridad Central Peruana en materia civil y, adicionalmente, brinda apoyo al Ministerio Público en materia penal, conforme a lo previsto en el artículo 512 del Código Procesal Penal. Asimismo, ejerce la Secretaría Técnica de la Comisión de Derecho Penal Internacional, de la Comisión de Derecho Civil Internacional y del Grupo de Trabajo de Recuperación de Activos de Origen Ilícito, en cuyo marco participa activamente en la coordinación interinstitucional, organización de sesiones de trabajo, seguimiento de acuerdos y apoyo en procesos vinculados a la negociación y aplicación de instrumentos internacionales. En ese contexto, resulta necesario contar con el servicio de soporte técnico-administrativo que coadyuve a la adecuada planificación, programación, coordinación y ejecución logística de reuniones, sesiones y actividades oficiales vinculadas al quehacer de la Oficina.

De igual forma, la contratación se justifica por la necesidad de contar con apoyo transversal en la gestión de los procesos operativos internos de la OCJ, a fin de optimizar el funcionamiento administrativo de la dependencia y garantizar la continuidad de sus actividades. Ello comprende el soporte en el uso y manejo de sistemas y herramientas de gestión pública, tales como el SIAF, SIGA, la administración de la Caja Chica, el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI), entre otros mecanismos de gestión interna, cuya correcta utilización resulta esencial para la adecuada ejecución, control y monitoreo de los procedimientos administrativos de la Oficina. En tal sentido, la contratación del servicio permitirá fortalecer la eficiencia, el orden, la articulación interna y la continuidad operativa de la OCJ, contribuyendo de manera directa al cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

- **Descripción general**

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de asistencia técnica administrativa para fortalecer la operatividad de la de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la	01	Servicio

	Oficina General de Asuntos Legales mediante el soporte en sistemas de gestión pública, la logística de reuniones de negociación internacional y el apoyo en el cumplimiento de las funciones de Autoridad Central y Secretaría Técnica.		
--	---	--	--

- **Términos de referencia de los servicios**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en el seguimiento de documentos de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores en funciones administrativas.
- Seguimiento de la agenda de reuniones de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyo en la programación de necesidades de las herramientas de gestión pública para el centro de costo de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional de la Oficina General de Asuntos Legales (SIAF, SIGA, POI, PIA, CMN, PTA, administración de la Caja Chica, entre otros).
- Apoyo en la elaboración de presentaciones y materiales para reuniones.

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

No aplica

- **Impacto ambiental.**

No aplica

- **Condición de operación.**

No aplica

- **Transporte.**

No aplica

- **Seguros.**

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Del proveedor

- Bachiller en Administración
- Experiencia general no menor de dos (2) años.

- Experiencia específica no menor a un (1) año como apoyo y/o asistente, en entidades públicas y/o privadas.
- Diplomado en Gestión Pública y/o administración.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con RUC.

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 la constancia de estudios.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

8.6. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.7. 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.

8.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

8.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

8.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Oficina de Cooperación Judicial Internacional

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Oficina de Cooperación Judicial Internacional

8.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

IX. 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.

X. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina de Cooperación Judicial Internacional, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

10.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO hasta doscientos veinte cinco (225) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XI. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 15 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 45 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
3° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de las actividades

		notificada la orden de servicio hasta los 75 días calendario.	señaladas en el punto 6.2.
	4° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 105 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
	5° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 135 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
	6° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 165 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
	7° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 195 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.
	8° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 225 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades señaladas en el punto 6.2.

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por 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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Programación de la Oficina de Logística.

XII. 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 el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del

plazo del 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.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en ocho pagos proporcionales, según el siguiente detalle:

N° de Pagos	Porcentaje
1	9%
2	13%
3	13%
4	13%
5	13%
6	13%
7	13%
8	13%

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:

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.

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Cooperación Judicial Internacional, 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 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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XV. 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) 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 servicio 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVII. 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:

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

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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

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 corresponde.

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