

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

ANEXO N° 01

FECHA: Lima, 01 de julio de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Trámites Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	Actividad Operativa AOI00004502079 – “Gestión y atención de solicitudes en materia de trámites que brindan las oficinas consulares”
Meta Presupuestaria	0368
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado para el análisis, seguimiento y soporte legal de los procesos de implementación, ejecución y mejora de los servicios consulares vinculados a la emisión de pasaportes electrónicos y otros servicios consulares estratégicos.

I. MARCO LEGAL [obligatorio]

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 CMN 2026 del año 2026 del Centro de Costo de la Dirección de Trámites Consulares - TRC, ítem 070500040043, Servicio especializado en materia legal.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad contar con servicios profesionales especializados de asesoría legal que brinden soporte en la gestión, ejecución y evaluación de los contratos vinculados al Sistema de Emisión de Pasaportes Electrónicos, así como a la adquisición de pasaportes biométricos, libretas y demás elementos de seguridad asociados.

El referido apoyo permitirá fortalecer la gestión del servicio de pasaportes de esta Dirección de Trámites Consulares, mediante la elaboración y revisión de documentos, análisis normativo, atención de controversias, evaluación de modificaciones contractuales y demás actuaciones que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la continuidad del servicio de emisión de pasaportes electrónicos y la adecuada protección de los intereses institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con un servicio especializado de asesoría legal para el análisis, seguimiento y soporte técnico-jurídico de los procesos contractuales, actividades y proyectos vinculados a la implementación, ejecución y mejora de los servicios consulares estratégicos, contribuyendo al cumplimiento de las

obligaciones contractuales, la continuidad operativa y la adecuada protección de los intereses institucionales de la Dirección de Trámites Consulares.

Objetivos Específicos:

- Elaborar informes, opiniones y documentos legales relacionados con la ejecución contractual de servicios consulares estratégicos, en especial aquellos vinculados a la emisión de pasaportes electrónicos y otros documentos de viaje.
- Realizar el seguimiento y análisis del estado situacional de los contratos, compromisos e incidencias vinculadas a la ejecución de servicios consulares, identificando riesgos legales y contractuales.
- Brindar asesoría Legal especializada mediante la absolución de consultas, análisis normativo y evaluación de aspectos vinculados a la ejecución, modificación y cumplimiento de contratos en materia de servicios consulares.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Dirección de Trámites Consulares tiene entre sus funciones gestionar el sistema de personalización de los documentos de viaje emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición.

En el marco de dichas funciones, la Dirección viene gestionando contratos vinculados al mantenimiento e implementación del Sistema de Emisión de Pasaportes Electrónicos, así como a la adquisición de pasaportes biométricos y elementos de seguridad. Debido a la complejidad y relevancia de estos procesos, resulta necesario contar con servicios profesionales especializados de asesoría legal y contractual que permitan brindar soporte en la revisión de documentos, absolución de consultas y análisis de aspectos relacionados con la ejecución contractual.

La contratación contribuirá a una adecuada gestión de los contratos bajo responsabilidad de la Dirección, reduciendo riesgos legales y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la finalidad pública de las contrataciones.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

A fin de presentar los productos indicados en el numeral XII, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Analizar y efectuar el seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal.
- b) Elaborar propuestas de mejora, proyectos de informes técnicos, opiniones legales y demás documentos orientados al fortalecimiento de los procesos relacionados con la emisión de pasaportes electrónicos y otros servicios consulares estratégicos.
- c) Elaborar reportes que contengan análisis de avance, identificación de incidencias y recomendaciones en materia legal para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Trámites Consulares.
- d) Brindar soporte legal especializado para la coordinación con áreas internas, oficinas consulares, proveedores y demás actores involucrados en la implementación y mejora de los servicios consulares.
- e) Participar en reuniones presenciales o virtuales convocadas por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y/o la Dirección de Trámites



Consulares en el marco de la presente contratación.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
070500040043	Servicio especializado en materia legal	1	Servicio

6.2. 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. Condición de operación.

No aplica

6.5. Transporte.

No aplica

6.6. Seguros.

No aplica

6.7. Garantía comercial.

No aplica

6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor

- Magíster, egresado o con estudios culminados en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Políticas Públicas.
- Título profesional de abogado.

• **Diplomados y/o cursos relacionados al objeto de la contratación**

- Diplomado o curso de capacitación en contrataciones del estado, arbitraje y derecho contractual.
- Curso de especialización ética e integridad en la gestión pública y/o herramientas de gestión para inversión pública.



• **Experiencia específica (relacionado al objeto de la contratación)**

- Experiencia general mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en servicios de asesoría legal vinculada a la contratación pública y/o integridad en la contratación pública, y al menos seis (06) meses de la experiencia solicitada, estén vinculados a documentos de viaje, tales como pasaportes y/o visas, en el sector público o privado.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- *El bachiller o título profesional se acreditará con copia simple.*
- *Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.*
- *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Resolución de inicio y fin.*

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

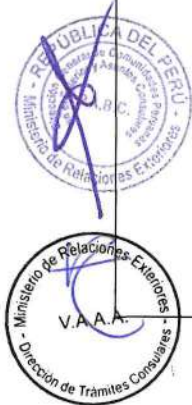
El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con 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

La DGC, de ser el caso, solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información el acceso a determinados recursos, a fin de que el CONTRATISTA pueda elaborar sus productos.

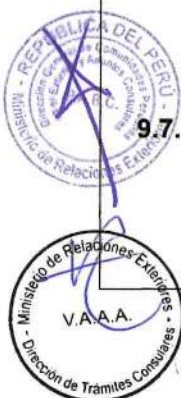
9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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 (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 aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y Dirección de Trámite Consular.

Área responsable de las medidas de control: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

9.11. Modalidad de pago

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 ejecutará de manera mixta (presencial o virtual), previa coordinación con el área usuaria. Todos los productos inherentes a la contratación serán presentados mediante Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

En caso se requiera el traslado del CONTRATISTA a otras regiones o localidades, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

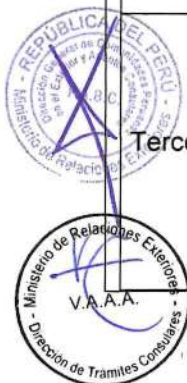
El plazo de prestación del servicio es de hasta ciento sesenta y cinco (165) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



XII. ENTREGABLE

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

N° DE ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 15 días calendarios.	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período, adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
Segundo entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 45 días calendarios.	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período, adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
Tercer entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 75 días calendarios.	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período,



		adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
Cuarto entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 105 días calendarios.	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período, adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
Quinto Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta los 135 días calendarios.	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período, adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
Sexto Entregable	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta	Un informe que contenga: a) Análisis y seguimiento de los procesos vinculados a la implementación y mejora de los servicios



	los 165 días calendarios.	consulares, identificando riesgos, restricciones y oportunidades de mejora en materia legal. b) Relación de proyectos de informes, memorándums, opiniones legales, propuestas de mejora u otros documentos elaborados durante el período, adjuntando los documentos correspondientes cuando resulte aplicable. c) Reporte de avance de actividades, incidencias identificadas y recomendaciones formuladas para la toma de decisiones. d) Descripción de las acciones de soporte legal realizadas, incluyendo consultas atendidas y coordinaciones efectuadas con áreas internas, oficinas consulares, proveedores u otros actores vinculados al servicio. e) Relación de reuniones, mesas de trabajo o actividades de coordinación en las que haya participado en el marco de la contratación.
--	---------------------------	--

Cada producto deberá ser presentado por Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas a 16:30 horas. Se debe precisar que los documentos presentados en Mesa de Partes Virtual entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, 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.



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.

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 06 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, de acuerdo al siguiente detalle:

N° ENTREGABLES	% DE PAGO
Primer entregable	10%
Segundo entregable	18%
Tercer entregable	18%
Cuarto entregable	18%
Quinto Entregable	18%
Sexto Entregable	18%
Total	100%

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 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes (virtual 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 con 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 (en caso de que el TDR incluya este tipo 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:

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



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

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



Pedro Antonio Bravo Carranz
Embajador
Director General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

