

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES VINCULADAS AL DESARROLLO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL MRE" EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE

FECHA: Lima, 16 de julio del 2026.	
Unidad de Organización	La Unidad Funcional de Inversiones (UFO) de la Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Actividad Operativa	AOI00004502089
Meta Presupuestaria	0306
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública para la gestión del proceso de elaboración de los insumos técnicos y demás actividades vinculadas al desarrollo del estudio de pre inversión denominado: "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información del MRE" a cargo de la Unidad Funcional de Inversiones (UFO) de la Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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, 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

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000623
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 000051

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad contribuir al desarrollo oportuno y eficiente de los procedimientos de contratación de la consultoría para la elaboración del estudio de preinversión y de la consultoría para la supervisión de dicho estudio, correspondientes al Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores", mediante el fortalecimiento de la capacidad de gestión administrativa de la Unidad Funcional de Inversiones.

El servicio permitirá realizar el seguimiento y control de las actuaciones administrativas, la coordinación entre las dependencias involucradas, la gestión de la documentación, el monitoreo del cumplimiento de los hitos y plazos establecidos y el soporte administrativo requerido durante el desarrollo de los



procedimientos de contratación, contribuyendo a una gestión eficiente, oportuna y transparente de los recursos públicos.

Con ello, se busca asegurar el inicio oportuno de la elaboración y supervisión del estudio de preinversión, reduciendo los riesgos de retrasos en el proceso de contratación y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al cierre de brechas en los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe y la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Brindar asistencia administrativa especializada a la Unidad Funcional de Inversiones (UFO) en la planificación, coordinación, monitoreo y seguimiento de las actuaciones administrativas vinculadas a los procesos de contratación de la consultoría para la elaboración del estudio de preinversión y de la consultoría para la supervisión de dicho estudio, asegurando el cumplimiento oportuno de los plazos, la adecuada articulación entre las dependencias involucradas y el soporte necesario para el desarrollo eficiente de ambos procesos de contratación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe y la Ley General de Contrataciones Públicas.

Objetivos Específicos:

- ✓ Brindar soporte administrativo especializado para el desarrollo de los procedimientos de contratación de la consultoría de elaboración y supervisión del estudio de preinversión.
- ✓ Contribuir al seguimiento y control de las actuaciones administrativas, plazos y cronograma de los procedimientos de contratación.
- ✓ Fortalecer la coordinación y gestión de la información entre las dependencias involucradas en los procedimientos de contratación.
- ✓ Proporcionar información de seguimiento que facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo oportuno de las contrataciones.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Unidad Funcional de Inversiones (UFO), en el marco de las funciones asignadas mediante la Resolución Ministerial N.° 0516-2025/RE y de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, tiene a su cargo la conducción del proceso de formulación del proyecto de inversión denominado **"Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores"**.

En ese contexto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha otorgado la certificación y previsión presupuestal para la contratación de la consultoría encargada de la elaboración del estudio de preinversión y de la consultoría responsable de la supervisión de dicho estudio, lo que permitirá iniciar los procedimientos de contratación correspondientes. El desarrollo de estos procedimientos demandará la ejecución simultánea de diversas actuaciones administrativas, tales como el seguimiento de los expedientes de contratación, la coordinación permanente con la Oficina de Logística, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias involucradas, el control de plazos e hitos del cronograma, la organización y seguimiento de la documentación técnica y administrativa, la programación y registro de reuniones de coordinación, así como la elaboración de reportes ejecutivos que permitan efectuar un adecuado monitoreo del avance de las contrataciones.

Considerando la complejidad técnica y administrativa de ambas contrataciones, así como la necesidad de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas sin afectar las demás funciones permanentes de la Unidad Funcional de Inversiones, resulta necesario contar con un profesional que brinde asistencia administrativa especializada para el monitoreo, seguimiento y control de las actuaciones vinculadas a dichos procedimientos.

La contratación de este servicio permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Unidad Funcional de Inversiones, optimizar la coordinación entre las dependencias participantes, contribuir al cumplimiento de los plazos establecidos en la programación institucional y reducir los riesgos de retrasos en el desarrollo



de los procesos de contratación, coadyuvando al inicio oportuno de la elaboración y supervisión del estudio de preinversión del proyecto de inversión, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de la Ley General de Contrataciones Públicas.

En el marco de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Inversiones (UFO) mediante Resolución Ministerial N° 0516-2025/RE, y conforme a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se sustenta la necesidad de contar con un profesional que brinde asistencia técnica para la gestión, articulación, monitoreo y seguimiento del estudio de preinversión a nivel de perfil denominado "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información del MRE". Dicho servicio permitirá asegurar el adecuado desarrollo del estudio y el cumplimiento de los lineamientos técnicos vigentes, garantizando la calidad del análisis requerido para sustentar su elaboración y posterior viabilidad, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos, en concordancia con las metas institucionales de la Unidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general [obligatorio]

Los servicios solicitados son los siguientes:

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Elaborar los Términos de Referencia y demás documentos técnicos y/o administrativos necesarios para la contratación de las consultorías vinculadas a la elaboración de los estudios que servirán de insumos requeridos para el estudio de pre inversión denominado: "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información del MRE", de corresponder.
2. Brindar asistencia administrativa a la Unidad Funcional de Inversiones en la planificación, organización y seguimiento de las actividades necesarias para la contratación de la consultoría encargada de la elaboración del estudio de preinversión y de la consultoría encargada de la supervisión de dicho estudio.
3. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos de contratación, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, hitos y plazos establecidos en el cronograma de ejecución.
4. Efectuar el seguimiento de las actuaciones administrativas necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación, coordinando con la Oficina de Logística y demás dependencias involucradas hasta el perfeccionamiento de los contratos.
5. Coordinar administrativamente con las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidades públicas y demás actores involucrados, para facilitar la obtención oportuna de la información, documentación y demás insumos requeridos durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
6. Elaborar, actualizar y mantener las matrices de seguimiento, cronogramas de actividades, registros de control, cuadros de monitoreo y demás herramientas de gestión que permitan efectuar el control de las contrataciones.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el estado situacional de los procedimientos de contratación, identificando avances, actividades pendientes, riesgos, alertas y acciones de seguimiento para conocimiento de la Jefatura de la Unidad Funcional de Inversiones.
8. Brindar apoyo administrativo en la programación, coordinación y desarrollo de reuniones de trabajo, elaborando actas, registrando acuerdos y efectuando el seguimiento de los compromisos asumidos por las áreas participantes.
9. Organizar, actualizar y administrar el expediente físico y digital de las contrataciones, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación generada durante los procedimientos.
10. Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de las actividades operativas e indicadores



asociados al proyecto de inversión, informando oportunamente sobre posibles desviaciones respecto de la programación establecida.

11. Elaborar la documentación administrativa que le sea requerida por la Unidad Funcional de Inversiones para el adecuado desarrollo de las contrataciones, así como realizar las demás actividades afines que le sean encargadas por la Jefatura de la Unidad, relacionadas con el objeto del servicio.

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

No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.

No corresponde.

6.7. Seguros.

El proveedor deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguro de Salud (EPS o SIS o ESSALUD)

(*) La presentación del seguro deberá realizarse una vez iniciado el servicio.

6.8. Garantía comercial.

No corresponde.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

VIII.1. Del proveedor

- Título Profesional de Economista o Ing. Economista.
- Contar con la colegiatura vigente.
- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.

Capacitaciones:

Contar con seminarios y/o talleres y/o cursos y/o capacitación y/o programas de especialización y/o diplomados y/o estudios de posgrado en:

- Proyectos de Inversión Pública como mínimo de 100 horas lectivas



- Teoría Económica y/o Finanzas como mínimo de 100 horas lectivas.
- Planeamiento Estratégico como mínimo de 24 horas lectivas.
- Excel aplicado a Finanzas como mínimo de 24 horas lectivas.
- Implementación de la metodología BIM y en el uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión de proyectos, orientado al contexto de proyecto de conservación patrimonial, como mínimo de 12 horas lectivas.
- Conocimiento a nivel avanzado del idioma inglés.

Experiencia:

- **Experiencia general:** mínima de cinco (05) años en Entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica:** mínima de tres (03) años realizando lo siguiente:
 - Especialista en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión,
 - y/o requerimiento del avance financiero y actualización de formato 12B para la ejecución de inversiones.
 - y/o reporte Financiero y actualización en el aplicativo del Sistema de Seguimiento del Banco de Inversiones del MEF,
 - y/o servicio de Gestión de Valorizaciones de proyectos de inversión,
 - y/o apoyo financiero en cierre de Subproyectos
 - y/o seguimiento de Avance Físico y Financiero de proyectos de inversión
 - y/o especialista en Inversiones públicas
 - y/o monitoreo del avance financiero y registro de seguimiento en los aplicativos del Banco de Inversiones y en el sistema INFOBRAS,
 - y/o monitoreo del avance financiero y registro de seguimiento en los aplicativos del Banco de Inversiones
 - y/o Servicio de revisión y evaluación de estudios de preinversión.
 - y/o Asistencia Técnica y coordinación en actividades en gestión de inversiones y/o Asistencia técnica en desarrollo de estudios de preinversión.

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 u servicio desarrollado, 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 grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o capacitación y/o taller y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

IX.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.

IX.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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

IX.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.

IX.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.

IX.5. Recursos y facilidades para proveer por la entidad

No corresponde.

IX.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.

IX.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.

IX.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

IX.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

IX.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior
- ✓ Oficina de Logística
- ✓ Oficina General de Transformación Digital Institucional
- ✓ Oficina General de Administración
- ✓ Unidad Funcional de Inversiones
- ✓ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Unidad Funcional de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Unidad Funcional de Inversiones
- ✓ Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior

IX.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

Importante

Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

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.

¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.



XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial en Jr. Sta. Rosa 221 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. Asimismo, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

XI.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Ciento cincuenta (150) días calendario.**

XII. 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 de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Durante la ejecución del servicio se presentará (01) Un informe detallado y sustentado que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 6.2, el mismo que se presentará hasta los (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Durante la ejecución del servicio se presentará (01) Un informe detallado y sustentado que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 6.2, el mismo que se presentará hasta los (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Durante la ejecución del servicio se presentará (01) Un informe detallado y sustentado que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 6.2, el mismo que se presentará hasta los (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	Durante la ejecución del servicio se presentará (01) Un informe detallado y sustentado que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 6.2, el mismo que se presentará hasta los (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de



		notificación de la orden de servicio
5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	Durante la ejecución del servicio se presentará (01) Un informe detallado y sustentado que deberá contemplar las actividades realizadas conforme al numeral 6.2, el mismo que se presentará hasta los (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio

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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Se debe precisar que los documentos presentados 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 Unidad Funcional de Inversiones de la Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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 entregable² correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

² 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, como un día completo adicional en dicho supuesto.



LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco (05) pagos iguales, 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 Unidad Funcional de Inversiones de la Oficina de Inversiones e Infraestructura de la Oficina General de Inversiones, Infraestructura y Lineamientos para la Adquisición y Mantenimiento de bienes en el Exterior, 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.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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. SOLUCIÓN 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.

³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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:
 - 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.

Warren Ortiz Padilla
Jefe de la Unidad Funcional de Inversiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA



