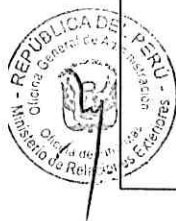


ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 23 de junio de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Finanzas
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500219 Gestión del Sistema de Contabilidad y la fase de Ejecución Presupuestal
Meta Presupuestaria	287
Objeto de la contratación	Contratación de los Servicios de Gestión Administrativa para la Oficina de Finanzas 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
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación del CMN N.° 469 - Aprobación de Modificaciones al CMN N.° 3218 <p>NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.</p>
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
El presente servicio tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, mediante el control y seguimiento de las rendiciones de cuentas por viáticos y del fondo de caja chica. Con ello, se busca garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y asegurar una adecuada articulación con las unidades de Contabilidad y Tesorería durante el proceso de ejecución presupuestal y contable.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General Brindar los Servicios de Gestión Administrativa a la Oficina de Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión de los viáticos otorgados por comisiones de servicio, la correcta revisión y seguimiento de las rendiciones de cuentas, así como el control documentario del fondo de caja chica, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizada la base de datos de los viáticos entregados, rendidos y saldos diferenciando cada comisión de servicio autorizada a nivel nacional o en el exterior. ✓ Recibir las rendiciones de cuentas por viáticos, verificar que la documentación esté completa y cumpla con la normativa de la SUNAT. ✓ Realizar el seguimiento a las rendiciones pendientes, mediante el envío de notificaciones a los comisionados mediante correo electrónico y el registro de dicha información en los informes correspondientes.



- ✓ Hacer seguimiento a las devoluciones al Tesoro Público por saldos no utilizados, realizando consultas, seguimiento e impresión de los formularios (T-6) para anexarlo a la rendición de cuentas de viáticos.
- ✓ Revisar, ordenar y registrar la documentación sustentatoria del fondo de caja chica asignado a la Oficina de Finanzas, conforme a los formatos y normas vigentes.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del Servicio de Gestión Administrativa para la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores es fundamental para garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento normativo en la gestión de viáticos y caja chica, mediante el registro, control y seguimiento adecuado de las rendiciones de cuentas. Este servicio permitirá reforzar los mecanismos de control interno, asegurar la trazabilidad del uso de los recursos públicos y facilitar la articulación con las Unidades de Tesorería y Contabilidad, contribuyendo así a una gestión eficiente, transparente y alineada a los objetivos institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación de los Servicios de Gestión Administrativa para la Oficina de Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	SERVICIO

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Mantener actualizada la base de datos de los viáticos entregados, rendidos y saldos por cada comisionado, diferenciando por cada comisión de servicio autorizada, a nivel nacional o en el exterior.
2. Recibir las rendiciones de cuentas presentadas por los comisionados luego de realizadas sus comisiones de servicio.
3. Verificar que la documentación presentada por cada comisionado esté completa y que los comprobantes de pago cumplan con la normativa de SUNAT, incluyendo su respectiva validación.
4. Remitir vía correo electrónico a los comisionados que se encuentra pendiente de presentar su rendición de cuenta de viáticos.
5. Realizar consultas, seguimiento e impresión de las devoluciones al Tesoro Público (T-6) correspondientes a los saldos de las rendiciones de cuentas, e incorporar dicha información a los informes respectivos.
6. Preparar el memorándum de la Oficina de Finanzas para la remisión de informes de rendiciones de cuentas conformes a la Unidad de Contabilidad para su registro contable.
7. Coordinar con la Unidad de Tesorería la verificación de las devoluciones efectuadas al Tesoro Público.
8. Revisar, ordenar y centralizar la documentación sustentatoria de los pagos realizados con el fondo de caja chica de la Oficina de Finanzas, así como registrar los comprobantes en el formato correspondiente, conforme a la normativa vigente.



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

No Aplica

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

No Aplica

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título en la carrera técnica de Profesional en Administración o en Contabilidad.
- Experiencia general no menor de tres (3) años en el sector público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de dos (2) años en actividades administrativas o financieras en el sector público y/o privado.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido)

Acreditación

- El título profesional se acreditará con copia simple del título.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.



- Declaración jurada simple de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada simple de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

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

9.2. Anticorrupción y antisoborno

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

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

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

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

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

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

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio



público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

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

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (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

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Finanzas

Correo electrónico: rmontoya@rree.gob.pe

b) Área responsable de las medidas de control:

Oficina de Finanzas

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 presencial, 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.º 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **ciento ochenta (180) días calendario.**

XII. ENTREGABLE

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

N.º ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1º ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior.• Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos.• Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional.• Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren pendientes del plazo de entrega de su rendición.• Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes.• Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad.• Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo.• Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.



	<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior. • Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos. • Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional. • Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren pendientes del plazo de entrega de su rendición. • Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes. • Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad. • Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo. • Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.
	<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior. • Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos. • Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional. • Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren



		<p>pendientes del plazo de entrega de su rendición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes. • Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad. • Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo. • Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.
4° ENTREGABLE	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior. • Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos. • Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional. • Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren pendientes del plazo de entrega de su rendición. • Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes. • Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad. • Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo. • Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.
		<p>Un informe que contenga:</p>



	<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior. • Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos. • Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional. • Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren pendientes del plazo de entrega de su rendición. • Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes. • Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad. • Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo. • Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.
	<p>6° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los viáticos otorgados a nivel nacional y al exterior. • Reporte de recepción de las rendiciones de cuentas recibidas por viáticos nacionales y al exterior, antes de ser registrados en la base de datos. • Reporte de consultas efectuadas a través de SUNAT correspondientes a las rendiciones de cuentas de viáticos a nivel nacional. • Reporte de los correos enviados a los comisionados que se encuentren pendientes del plazo de entrega de su rendición.



			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consulta y registro de T-6 en la base de viáticos y proyectos de informes. • Reportes de memorándum vía STD de emisión de informes para la Unidad de Contabilidad. • Reporte de correos efectuados para verificación de devolución de saldo. • Reporte de registro caja chica Anexo 1 de la Directiva 003-2025 RE.
--	--	--	--

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 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 Oficina de Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Finanzas 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica



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.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en seis (6) 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 Oficina de Finanzas 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 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 considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente

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 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.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS



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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

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

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

No Aplica


Rosa E. Montoya Negrillo
Jefe de la Oficina de Finanzas
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA