

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 21 de julio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Finanzas
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500219 Gestión del Sistema de Contabilidad y la fase de Ejecución Presupuestal
<b>Meta Presupuestaria</b>	287
<b>Objeto de la contratación</b>	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

- Solicitud de Modificación del CMN N.° 3410

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

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la operatividad de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el apoyo especializado en el control, seguimiento y ejecución de actividades vinculadas a la gestión administrativa y financiera. A través de la revisión de rendiciones, el apoyo en el proceso de transferencias a los OSE, y el seguimiento de las retenciones de planilla, se busca garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, optimizar la ejecución presupuestal y asegurar la eficiencia en la administración de los recursos públicos, en articulación con los sistemas de Contabilidad y Tesorería institucionales.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Brindar el servicio de Gestión Administrativa a la Oficina de Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de asegurar el control, seguimiento y ejecución oportuna de las actividades relacionadas con la revisión de rendiciones de cuentas, la transferencia de recursos a los OSE y la gestión de retenciones, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la eficiencia en la ejecución presupuestal.

##### Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar que las rendiciones de cuentas de los recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo Personal se encuentren debidamente sustentadas y cumplan con lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Apoyar en la ejecución de los giros correspondientes a las asignaciones ordinarias y extraordinarias dirigidas a los Órganos de Servicio Exterior (OSE), garantizando su oportunidad y conformidad.

- ✓ Realizar el seguimiento y análisis de las retenciones efectuadas en la planilla de asignaciones ordinarias, a fin de asegurar su correcta programación y pago.
- ✓ Coordinar con el analista de ingresos el adecuado registro y programación de pagos vinculados a las retenciones de planilla.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos institucional respecto a la apertura de nuevas cuentas bancarias de los OSE, en función a las comunicaciones recibidas.
- ✓ Verificar los acuses de recibo de las transferencias realizadas a los OSE, con el fin de asegurar la trazabilidad y correcta ejecución de los recursos públicos transferidos.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del Servicio de Gestión Administrativa de 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 los procesos de ejecución presupuestaria, mediante el control y seguimiento de rendiciones de cuentas, la gestión de asignaciones financieras y el monitoreo de retenciones. Este servicio permitirá reforzar los mecanismos de control interno, asegurar la trazabilidad de los recursos públicos transferidos a los Órganos de Servicio Exterior (OSE) y mantener actualizada la información bancaria institucional. Asimismo, contribuirá a optimizar la articulación con los Sistemas de Tesorería y Contabilidad, fortaleciendo la eficiencia y transparencia en la administración financiera institucional, en línea con los objetivos del Ministerio.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

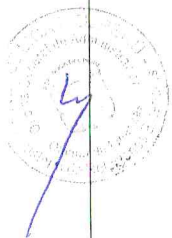
Los servicios solicitados son los siguientes:

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. Revisar las rendiciones de cuenta de los recursos autorizados en la modalidad de Encargo Personal, verificando que se hayan ejecutado en el marco de lo establecido en la Directiva de Encargos Personal emitiendo el respectivo Informe de Revisión.
2. Apoyar en el proceso de giro de las asignaciones extraordinarias y asignaciones ordinarias para transferir de los recursos a los OSE's.
3. Efectuar el análisis y seguimiento de pago de las retenciones efectuadas en la planilla de asignaciones ordinarias.
4. Programar y coordinar con el analista de Ingresos, el giro y pago de las retenciones efectuadas en la planilla de asignaciones ordinarias.
5. Hacer seguimiento a las comunicaciones de los OSE's respecto a la apertura de nuevas cuentas bancarias y actualizar la base de datos.
6. Verificar el acuse de recibo de las OSE's, de las transferencias de recursos efectuadas por asignaciones ordinarias y asignaciones extraordinarias.



**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**

- Estudios en la carrera de Administración o Ciencias Económicas.
- Experiencia no menor de seis (6) años como Especialista Administrativo en el sector público y/o Privado.
- Curso de Redacción y Ortografía Ejecutiva de Calidad
- Curso de Especialista en Excel
- Curso de Gestión de la Contrataciones con el Estado
- 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](mailto:rmontoya@rree.gob.pe)

##### **b) Área responsable de las medidas de control:**

Oficina de Finanzas

#### **9.11. Modalidad de pago**

Suma Alzada

**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.

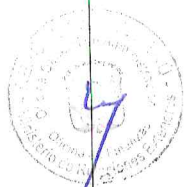
### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **ciento cincuenta (150) 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"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
2º ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
3º ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>



<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 120 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 150 DIAS</b> calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral VI del presente término de referencia.</li> <li>• Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>

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 entregable<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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.



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

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, **en cinco (5) 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)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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**

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:

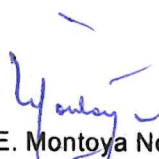
Para servicios: F = 0.40

- 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