

# MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 12 de junio del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES – OFICINA DE LOGÍSTICA
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	<b>AOI00004500221:</b> GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>292</b>
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de sellos de diferentes modelos, fechadores, plantillas de sellos.

#### I. MARCO LEGAL

Esta contratación se realiza en cumplimiento del marco legal vigente, comprendido por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante "la Ley", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante "el Reglamento", así como las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), organismo técnico adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es asegurar la eficiencia, integridad y asistencia técnica en los procesos de contratación pública.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 192 (Anexo N. ° 5)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 029 (Anexo N. ° 6)

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación está orientada a la adquisición de sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas de sellos, con el objetivo de satisfacer de manera integral y oportuna las necesidades administrativas de las oficinas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores. Estos insumos son indispensables para fortalecer los procesos internos y externos del Ministerio, asegurando la correcta identificación, formalización y comunicación institucional en el ejercicio eficiente y adecuado de sus funciones.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Adquirir sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas de sellos de calidad que permitan satisfacer las necesidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la correcta identificación, formalización y comunicación institucional, en cumplimiento con la normativa vigente sobre contrataciones públicas.

##### Objetivos Específicos:

- Garantizar la disponibilidad oportuna de sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas de sellos necesarios para las diversas oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Asegurar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las diversas oficinas del Ministerio para un uso eficiente y duradero.
- Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, formalidad y control en los procesos institucionales mediante el uso adecuado de los sellos y fechadores.



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION.

La contratación de sellos, fechadores y plantillas de sellos resulta indispensable para el adecuado funcionamiento administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que estos insumos son herramientas fundamentales para la formalización, identificación y validación de documentos oficiales emitidos por las diversas oficinas que conforman la institución.

La disponibilidad oportuna de estos materiales permite garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos internos y externos, evitando retrasos en la tramitación documental y asegurando la validez y autenticidad de los actos administrativos.

Esta contratación se encuentra plenamente justificada en atención a la necesidad de mantener la operatividad y la calidad en los procesos administrativos, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, que comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE, esta contratación cumple con el marco legal vigente que regula los procesos de adquisición pública..

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

El presente requerimiento contempla la adquisición de sellos, fechadores y plantillas de sellos, bienes indispensables para el adecuado funcionamiento administrativo y protocolares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las cantidades indicadas son referenciales y podrán variar según las necesidades específicas de las áreas usuarias y/o descripción del bien.

Ítems	Descripción del bien	Cantidad referencial	Unidad de Medida
1	Sellos automáticos S-842 / 4911 / Colop 20 Imprint 11 - (38mm x 14 mm) aproximadamente.	170	Unidad
2	Sellos automáticos S-843 / 4912 / Colop 30 Imprint 12 - (47mm x 18 mm) aproximadamente.	170	Unidad
3	Sellos automáticos S-844 / 4913 / Colop 40 Imprint 13 - (58mm x 22 mm) aproximadamente.	170	Unidad
4	Sellos automáticos R-524 / 46025 / R-520 / 46019 Colop 24 - (25mm) aproximadamente.	170	Unidad
5	Sellos automáticos S-530 / 4923 / 4630 / Colop 30 - (32mm x 32mm) aproximadamente.	170	Unidad
6	Sellos automáticos S-830 / S-829-D (75mm x 38mm) aproximadamente.	30	Unidad
7	Sellos automáticos S-832 / S-831- (80mm x 10mm) aproximadamente.	150	Unidad
8	Sellos automáticos 5211 / 6480 / 5480 - (85mm x 55mm) aproximadamente.	20	Unidad
9	Fechadores horarios 2910U / S-830-D / 4926- (50mm) con fecha de 4mm aproximadamente	20	Unidad
10	Fechadores automáticos S-828-D / S-837-D / S542-D (56mm x 33mm) con fecha de 4mm aproximadamente	30	Unidad
11	Fechadores automáticos S-826- D/R-542 / S-542 (41mm x 24mm) con fecha de 4mm aproximadamente.	150	Unidad
12	Plantillas de sellos (40mm x 60mm) - (38mm x 14mm) aproximadamente.	150	Unidad



## 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes (sellos de diferentes modelos, fechadores y plantillas)

### Sellos, Fechadores y plantillas

#### 1. Sellos automáticos:

- Modelos: S-842 / 4911 / Colop 20 Imprint 11; S-843 / 4912 / Colop 30 Imprint 12; S-844 / 4913 / Colop 40 Imprint 13; R-524 / 46025 / R-520 / 46019 Colop 24; S-530 / 4923 / 4630 / Colop 30; S-830 / S-829-D; S-832 / S-831; 5211 / 6480 / 5480.
- Dimensiones aproximadas: desde 25 mm hasta 85 mm, según modelo.
- Material: Componentes resistentes que aseguren durabilidad y calidad de impresión.
- Funcionalidad: Deben garantizar impresión clara, nítida y uniforme en cada uso.
- Cantidades: Las cantidades requeridas varían entre 40 y 160 unidades aproximadamente, dependiendo del modelo específico solicitado por el área usuaria.

#### 2. Fechadores automáticos y horarios:

- Modelos: 2910U / S-830-D / 4926; S-828-D / S-837-D / S542-D; S-826-D / R-542 / S-542.
- Dimensiones aproximadas: entre 41 mm y 56 mm.
- Fecha: Caracteres legibles de aproximadamente 4 mm.
- Calidad: Mecanismos confiables que aseguren una impresión precisa, duradera y uniforme.
- Cantidades: 140 unidades aproximadamente por cada modelo indicado.

#### 3. Plantillas de sellos:

- Dimensiones: 38 mm x 14 mm, 41 mm y 56 mm, 40 mm x 60 mm y desde 25 mm hasta 85 mm aproximadamente.
- Material: Resistente para uso repetido, asegurando precisión en la creación de sellos.
- Cantidad: 140 unidades aproximadamente por cada modelo indicado.

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

No aplica

#### 6.2. Impacto ambiental.

No aplica

#### 6.3. Condiciones de operación.

No aplica

#### 6.4. Embalaje y rotulado.

No aplica.

#### 6.5. Transporte.

No aplica.

#### 6.6. Seguros.

No aplica

#### 6.7. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de 6 meses, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de cinco (5) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales a solicitud del área usuaria.



## 6.8. Disponibilidad de servicios

No aplica.

## 6.9. Muestras.

En el caso de la adquisición de sellos, no se requerirá la validación previa de muestras por parte del área usuaria. El procedimiento establecido consiste en que, una vez que el área usuaria remite su requerimiento formal, el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística comunicará al proveedor, mediante correo electrónico, la solicitud de confección de los sellos, adjuntando el respectivo memorándum y el modelo a confeccionar.

El proveedor deberá realizar la confección final de los bienes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de dicha solicitud.

Una vez concluida la confección, el proveedor deberá entregar los bienes junto con la guía de remisión correspondiente a la Unidad de Almacén, la cual verificará la conformidad documental y física de los productos recibidos. Posteriormente, la Unidad de Almacén, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales, gestionará la entrega del bien a su destino final, es decir, a las áreas usuarias correspondientes.

Este procedimiento asegura la trazabilidad del proceso, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la entrega oportuna y formal de los bienes adquiridos, garantizando una gestión eficiente y alineada con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.

## 6.10. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplica

## 6.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

## VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA.

El cronograma de entrega estará condicionado a las solicitudes formuladas por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en función de las necesidades específicas de las distintas áreas usuarias y respaldado por los memorándums que sustenten cada requerimiento.

Las entregas se realizarán conforme a la distribución y cantidades indicadas en cada solicitud, previa coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o con el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales.

Toda comunicación relacionada con la programación, entrega o cualquier eventualidad deberá ser canalizada oportunamente mediante correo electrónico, a fin de garantizar una coordinación eficiente y oportuna entre todas las partes involucradas.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

### 8.1. Del proveedor

#### Requisitos:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/. 1,000.00 (mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez



(10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. El monto facturado se computará desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se consideran bienes iguales o similares.**

Aquellos que, por sus características técnicas, funcionales y de uso, están relacionados con la fabricación, comercialización o suministro de sellos, fechadores y plantillas de sellos. Esto incluye productos que cumplen con especificaciones análogas en cuanto a materiales, dimensiones, funcionalidad para impresión o estampado, durabilidad y finalidad de uso en procesos administrativos e institucionales, tales como sellos automáticos, fechadores, plantillas para sellos y otros insumos destinados a la identificación y formalización documental.

**Acreditación:**

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (I) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente.
- El RUC y RNP se acreditará con copia simple.

**Nota: Se deberá acreditar la experiencia solicitada, el RUC y el RNP en la etapa de presentación de cotización.**

**8.2. Del personal**

- No aplica

**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 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 para proveer 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 (1) 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: Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento la Unidad Funcional de Servicios Generales



b) Área responsable de las medidas de control: Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales

### 9.11. Modalidad de pago

Precios unitarios

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO.

10.1. No aplica

### XI. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO DE ENTREGA DE CADA PRESTACIÓN PARCIAL Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes, según corresponda, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa N.º 545, Cercado de Lima – Sótano 1, previa coordinación con los encargados de la Unidad de Almacén y de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de dicha unidad. El horario de atención para la recepción de bienes es de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

De 09:00 a.m. a 12:30 p.m.

De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

#### 11.2. Plazo de entrega de cada prestación parcial:

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de hasta **dos (02) días hábiles**, contados a partir del envío del correo electrónico de requerimiento al proveedor. Dicho correo deberá incluir:

- El requerimiento formal emitido por el área usuaria.
- El modelo o las especificaciones técnicas del bien a adquirir o confeccionar.

La remisión de esta información constituirá el inicio formal del plazo de entrega.

#### 11.3. Plazo de ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución de la prestación será de doce (12) meses, hasta agotar el monto total establecido en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato, lo que ocurra primero, contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Este plazo se establece conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, que regulan las condiciones y plazos para la ejecución de las prestaciones contractuales en el ámbito de las contrataciones públicas.

### XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La recepción y conformidad de la prestación se regulan por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La recepción de los bienes será realizada por la Unidad de Almacén, una vez verificada la entrega conforme.

La conformidad de la prestación será emitida por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, con el Visto Bueno del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de dicha Unidad y la Conformidad de entrega parcial de sellos por parte de la Unidad de Almacén.



Tratándose de adquisiciones bajo la modalidad de precios unitarios, como sellos de diferentes modelos, la conformidad podrá emitirse de manera consolidada por periodos mensuales o quincenales, siempre que se hayan recibido y verificado las entregas correspondientes, debidamente sustentadas con sus respectivas guías de remisión.

El plazo para emitir la conformidad será de **siete (7) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

### XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago de la contraprestación al Contratista en soles, mediante pagos parciales mensuales, una vez que se haya recibido formalmente la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.

El responsable de otorgar la conformidad deberá emitirla dentro de un plazo razonable, preferentemente no mayor a siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes. No obstante, este plazo podrá extenderse en función de circunstancias operativas, tales como procesos internos de revisión y validación, sin que ello implique responsabilidad directa del especialista encargado de la recepción y conformidad

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía(s) de remisión recepcionadas por la Unidad de Almacén.
- Documento de conformidad de la prestación, emitido por el responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, con el Visto Bueno del Equipo de Trabajo de Mantenimiento.
- Comprobante de pago correspondiente (factura o boleta electrónica, según corresponda).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a nombre del proveedor.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima de 08:30 a 16:30 horas.

### XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>1</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.

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 compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

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

## **XVII. PENALIDADES.**

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

### **17.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

17.1.1. 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 el siguiente valor: 0.40

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

17.1.3. 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.

### **17.2. Otras penalidades**

No aplica

  
Juan José Malaga Izquierdo  
Coordinador U.F. Servicios Generales  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**(Firma digital o manuscrita  
ÁREA USUARIA**

