



## ANEXO N° 2

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 23 de septiembre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500022 - Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE.
<b>Meta Presupuestaria</b>	298
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de un servicio de capacitación sobre "Gestión de Archivos" para el personal 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°0000000385 (anexo 03)  
Aprobación de modificaciones al CMN N°00000041 (anexo 04)

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

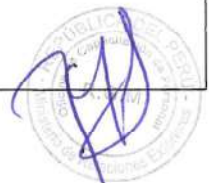
La contratación del servicio de capacitación sobre "Gestión de Archivos" tiene como finalidad fortalecer las capacidades del personal en gestión documental para asegurar el manejo eficiente, seguro y normativo de la información institucional, promoviendo la adopción de herramientas y buenas prácticas que optimicen los procesos de archivo y preserven la integridad de los documentos en entornos digitales.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****Objetivo General**

Capacitar al personal en los principios, normativas y buenas prácticas de la gestión documental, con el fin de optimizar el manejo de la información institucional, garantizar su preservación y facilitar su administración en entornos digitales conforme a los estándares vigentes.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

La contratación del curso es necesaria para fortalecer las competencias del personal en gestión documental, a fin de asegurar el adecuado manejo, conservación y acceso a la información institucional. La capacitación permitirá estandarizar procedimientos, incorporar herramientas digitales y cumplir con las normativas vigentes, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la modernización de los procesos de archivo.



**VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO****6.1. Descripción general**

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación de un servicio de capacitación sobre "Gestión de Archivos" para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

**6.2. Términos de referencia de los servicios**

El contratista deberá brindar el servicio de capacitación bajo la modalidad virtual, con una duración de cuatro (04) horas cronológicas y deberá abordar el siguiente temario:

**Sesión 1: Fundamentos y organización de archivos**

- Importancia de la gestión de archivos en la administración pública.
- Principios básicos de organización documental (físicos y digitales).
- Clasificación y codificación de documentos.
- Ciclo de vida de los documentos: creación, uso, conservación y disposición final.
- Normativa peruana y lineamientos aplicables en gestión documental en el sector público.
- Ejercicio práctico: creación de un cuadro de clasificación sencillo de documentos institucionales.

**Sesión 2: Gestión digital de archivos y buenas prácticas**

- Herramientas digitales para la gestión y almacenamiento de archivos (Google Drive, OneDrive, SharePoint, intranets institucionales).
- Reglas básicas de nomenclatura y control de versiones.
- Seguridad y confidencialidad de la información: accesos, respaldos y protección de datos sensibles.
- Procedimientos para la búsqueda y recuperación eficiente de documentos.
- Introducción a la gestión de archivos electrónicos y la transición hacia la digitalización.
- Ejercicio práctico: organización de un repositorio digital con criterios de orden, acceso y seguridad.

**6.2.1. Características académicas del servicio:**

- a) El presente servicio se realizará para hasta 36 participantes, personal perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya lista será proporcionada por la Oficina de Capacitación de Personal.
- b) El presente servicio se ejecutará bajo la modalidad virtual, bajo el aplicativo o programa virtual que el capacitador oferte para la ejecución del servicio.
- c) El capacitador publicará el material educativo en su plataforma virtual al inicio de cada módulo. La Oficina de Capacitación de Personal coordinará con el capacitador la definición del material educativo.
- d) El capacitador brindará toda información sobre el desarrollo del servicio a la Oficina de Capacitación del Personal, según se le requiere.
- e) La Oficina de Capacitación de Personal indicará al capacitador las condiciones de aprobación del curso y de la emisión de los certificados correspondientes.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica





## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

#### Requisitos

- Persona jurídica
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) para servicios vigente.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,965.00 (siete mil novecientos sesenta y cinco y 00/100 soles) en servicios de capacitación.
- El expositor deberá contar con grado de bachiller en bibliotecología y ciencias de la información, diplomado en gestión de documentos y tecnología para archivos, y especialización en gerencia en la administración de archivos, así como demostrar experiencia como docente en administración documentaria y gestión de archivos.

#### Acreditación

- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditarán con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.
- La formación académica y los estudios del expositor serán acreditados con copia simple del título y/o constancia y/o diploma y/o certificado o documento similar que verifique lo requerido.

Todos los documentos son obligatorios a la presentación de la cotización.

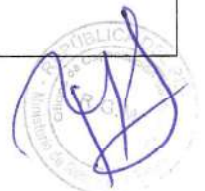
## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 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 contratista 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. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No Aplica

### **9.5. 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.

### **9.6. 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.

### **9.7. Otras obligaciones de la Entidad**

No Aplica

### **9.8. Otras condiciones para la contratación**

No Aplica



**9.9. Medidas de control durante la ejecución contractual****a) Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

• Nombre de contactos:

Rosa Angélica Vega Flores - [rvegaf-os03212025@rree.gob.pe](mailto:rvegaf-os03212025@rree.gob.pe)

Armando Paul Hernández León - [ahernandez@rree.gob.pe](mailto:ahernandez@rree.gob.pe)

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

Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

**9.10. Modalidad de pago**

Suma Alzada

**Importante**

*Se puede consignar entre otras<sup>1</sup>, 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.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****11.1. Lugar de prestación del servicio:**

El servicio de capacitación se brindará en modalidad virtual.

**11.2. Plazo de prestación del servicio:**

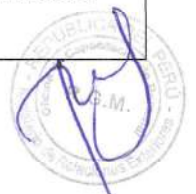
El plazo de ejecución del servicio será de hasta 45 días calendario a partir del lunes 06 de octubre de 2025, en coordinación con la Oficina de Capacitación de Personal, previa notificación de la Orden de Servicio.

**XII. ENTREGABLE**

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) único entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

**Único Entregable:** Deberá ser remitido en un plazo máximo de diez (10) días útiles, contabilizados a partir del día siguiente de culminado la ejecución del servicio.

<sup>1</sup> Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.





N° ENTREGABLES	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
Único Entregable	Un informe general sobre el servicio de capacitación brindado.

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 o 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.

### 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 Capacitación del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo siete (07) 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>2</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 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 al contratista en soles, en un PAGO ÚNICO, 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.

<sup>2</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.





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 Capacitación del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos 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.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII del presente requerimiento.

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 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>3</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 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) 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.

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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Oficina General  
de Recursos Humanos

Oficina  
de Capacitación de Personal

### 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.



MC Roxana Galindo Mendoza

Jefa de la Oficina de Capacitación de Personal  
(Firma digital o manuscrita)  
Ministerio de Relaciones Exteriores

AREA USUARIA