

**ANEXO N° 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA"**

<b>FECHA:</b> <i>Moquegua, 25 de setiembre del 2025</i>	
<b>Unidad de Organización</b>	<i>OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA</i>
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	<i>AOI00004500909: GESTIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</i>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>321</b>
<b>Objeto de la contratación</b>	<b>"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA"</b>

<b>I. MARCO LEGAL</b>
<i>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.</i>
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Solicitud de Modificación del CMN N° 887</i></li> <li>- <i>Aprobación de Modificaciones al CMN N° 089</i></li> </ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
<i>Contribuir al fortalecimiento de la presencia institucional en el marco de las actividades de difusión y orientación de los temas vinculados al servicio de legalizaciones y apostillas, la promoción de la política exterior del Perú, Información sobre la Comisión Especial para Refugiados, difusión de la carrera diplomática y otros asuntos de interés para la ciudadanía, mediante la adquisición de <b>material de difusión institucional</b> que permita visibilizar las funciones, actividades y mensajes clave de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Moquegua, en eventos, actividades, espacios de participación ciudadana, académica y de proyección internacional.</i>
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Promover la visibilidad institucional y el posicionamiento estratégico de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Moquegua, mediante la entrega de material de difusión que refuerce el vínculo con la ciudadanía y los actores locales en el marco de las actividades de difusión del servicio de legalizaciones y apostillas, la promoción de la política exterior del Perú, Información sobre la Comisión Especial para Refugiados, difusión de la carrera diplomática y otros asuntos de interés para la ciudadanía.</i></li> </ul> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diseñar y distribuir material de difusión con identidad institucional que acompañe las actividades académicas, educativas y protocolares organizadas o respaldadas por la Oficina Desconcentrada.</i></li> </ul>



- Fortalecer el reconocimiento del rol de la Cancillería en la región, mediante artículos promocionales que transmitan información clave sobre el servicio de legalizaciones y apostillas, la promoción de la política exterior del Perú, Información sobre la Comisión Especial para Refugiados, difusión de la carrera diplomática

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Moquegua tiene entre sus funciones la promoción de la política exterior del Perú a nivel regional, el servicio de legalizaciones y apostillas, brindar orientación sobre la Comisión Especial para Refugiados, difusión de la carrera diplomática, así como la ejecución de acciones de diplomacia pública. En ese marco, la adquisición de material de difusión institucional resulta necesaria para fortalecer la visibilidad de sus actividades y consolidar su presencia ante la ciudadanía, instituciones educativas, actores sociales y autoridades locales.

Dicho material (como artículos promocionales con identidad institucional) permite reforzar el impacto de eventos académicos, culturales y de sensibilización organizados por esta Oficina, contribuyendo al posicionamiento del rol de la Cancillería en la región. Asimismo, responde a la necesidad de contar con herramientas comunicacionales que transmitan los valores, funciones y mensajes estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito descentralizado

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<i>lapiceros ecológicos</i>	800	UNIDAD
2	<i>tacos de notas</i>	350	UNIDAD
3	<i>Cuaderno Ecológico</i>	400	UNIDAD
4	<i>USB Ecológico</i>	100	UNIDAD
5	<i>Resaltador triangulo</i>	400	UNIDAD
6	<i>Porta diplomas</i>	200	UNIDAD

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

- a) **800 und de lapiceros ecológicos**  
 Color del lapicero: Trigo orgánico claro  
 Sistema: Retráctil  
 Tinta: seca, color azul  
 Material: Fibra de trigo  
 Tamaño: 14 cm  
 Tipo de grabado: Tampografía.



*Impresión: a full color, con logotipo Institucional*

**IMAGEN REFERENCIAL**



**b) 350 und. de tacos de notas**

*Tamaño: 9.50 x 9.50 cm*

*Material: papel Bond de 75 gr*

*Impresión: a full color por una cara, con logotipo Institucional*

*Cantidad de hojas: talonarios x 50 und.*

**IMAGEN REFERENCIAL**



**c) 400 und. Cuaderno Ecológico**

*Tamaño: A-5 (15 cm x 21 cm)*

*Cantidad de hojas: 70 cada unidad*

*Tipo de papel: Bond blanco de 75 g/m<sup>2</sup> - 90 g/m<sup>2</sup>*

*Material de la Tapa y Contratapa: Cartulina dúplex de 250 g/m<sup>2</sup>*

*Impresión: Full color, con logotipo Institucional*

*Acabado: Laminado mate*

*En cuadernado tipo: espiral metálico doble ring*

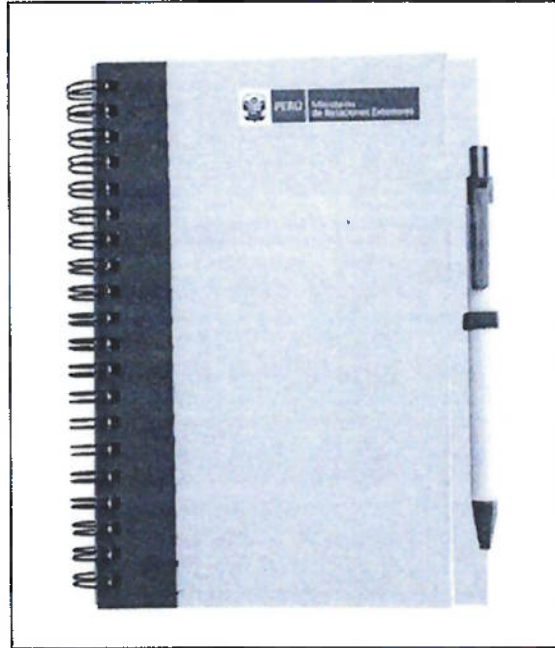
*Color del Espiral: Blanco*

*Orientación del espiral: Vertical*



**Impresión interior:** tinta color gris  
**Cuadrulado (6mm x 6mm)**  
**Encabezado:** personalizado con logotipo institucional

**IMAGEN REFERENCIAL**



- d) 100 Und. USB Ecológico**  
*Dimensiones:* 6cm x 1.8 cm  
*Material:* Fibra de trigo (eco-amigable)  
*Sistema de apertura:* Giratorio tipo "twister"  
*Capacidad:* 32 GB  
*Tipo de conector:* USB estándar tipo A  
*Color:* Beige claro (propio del material ecológico)  
*Impresión:* a full color de Logotipo Institucional

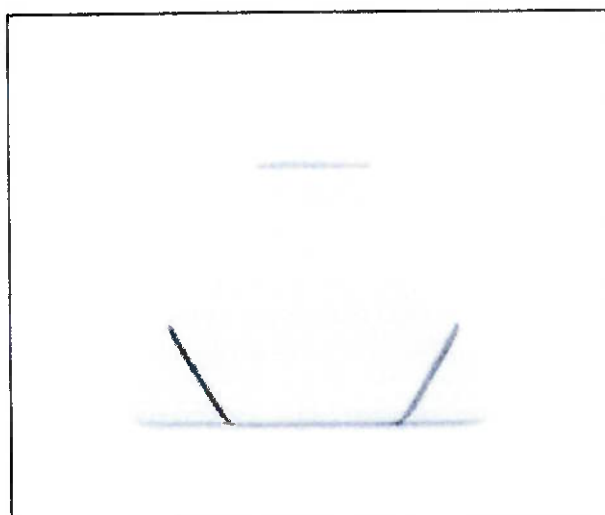
**IMAGEN REFERENCIAL**





- e) **400 und. Resaltador triangulo**  
*Dimensiones: 7.5 cm x 8.5 cm*  
*Forma: Triangulo*  
*Colores incluidos: amarillo, verde, anaranjado*  
*Uso: marcado / resaltador de texto*  
*Tipo de punta: sintética*  
*Material del cuerpo: Plástico*  
*Color del cuerpo: blanco*  
*Sistema de Tinta: Base de tinta líquida fluorescente*  
*Diseño: Compacto y ergonómico para fácil agarre*  
*Impresión: a full color de Logotipo Institucional*

**IMAGEN REFERENCIAL**



**f) 200 und. Porta diplomas**

**Tamaño:** Medidas aproximadas 33 cm x 23 cm

**Orientación:** 50 und. con apertura Horizontal

**Orientación:** 150 und. con apertura Vertical

**Material exterior:** vinil

**Color:** Guinda

**Material interior:** Cartón rígido, con relleno acolchado de espuma ligera

**Diseño Exterior:**

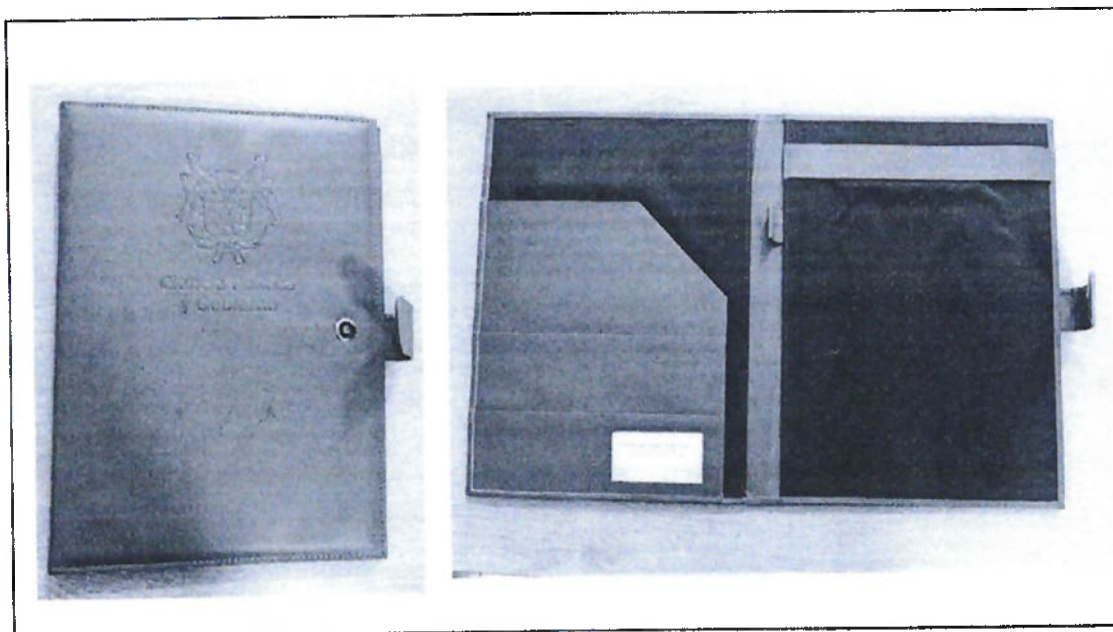
- Con el logotipo en relieve
- Cierre con broche metálico para seguridad y fácil apertura

**Diseño Interior:**

- Forro interior de tela negra que protege los documentos
- Múltiples compartimentos para organización de vinil:
  - Dos bolsillos pequeños para tarjetas de 7cm x 21 cm
  - Un compartimento de 14 cm x 21 cm
  - Un compartimento de 21 cm x 21 cm
  - Porta bolígrafo integrado en el medio
- Banda de vinil liso para asegurar el diploma, en la parte superior derecha

**Costura:** Refuerzos visibles en los bordes para mayor durabilidad

**IMAGEN REFERENCIAL**



**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. Embalaje y rotulado**

*El embalaje deberá ser adecuado para preservar la integridad de los bienes para protegerlas de humedad y daños durante el transporte y almacenamiento.*

#### **6.7. Transporte.**

*Responsabilidad del contratista*

#### **6.8. Seguros.**

*No aplica*

#### **6.9. Garantía comercial.**

*El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de **(12) meses**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.*

*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 (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones de Almacén de la Oficina de Logística del MRE.*

#### **6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

*No aplica*

#### **6.11. Muestras.**

- *El diseño del material impreso será proporcionado por la Entidad al proveedor, mediante correo electrónico, al día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.*
- *El proveedor deberá entregar la muestra en digital a través de correo electrónico a la persona responsable del área usuaria, en el plazo de 2 días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:*
  - *Nombres y Apellidos: María Consuelo Torres Chalco*
  - *Correo: mtorresc@rree.gob.pe*
  - *Celular: 943037359*

#### **6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

*No aplica*

#### **6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

*No aplica*

#### **6.14. De ser el caso, se puede consignar otros requisitos, conforme a la naturaleza de la contratación**

*No aplica*

### **7. CRONOGRAMA DE ENTREGA**



- El diseño del material impreso será proporcionado por la Entidad al proveedor, al día siguiente de la notificación de la Orden de la Orden de Compra.
- El proveedor realizará la entrega de la muestra del bien en digital a través de correo electrónico a la persona responsable del área usuaria, en el plazo de 2 días calendario
- El área usuaria realizará la aprobación de la muestra del bien mediante firma de Acta de aprobación de muestra, remitida vía correo electrónico.
- El proveedor realizará la entrega total de los bienes a los **diez (10) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de muestra. De estar conforme se firmará el Acta de recepción de los bienes.
- El lugar de entrega de los bienes será en el local de la Oficina Desconcentrada en Moquegua ubicada en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.
- La persona responsable de la recepción de los bienes es:
  - Nombres y Apellidos: María Consuelo Torres Chalco
  - Correo: mtorresc@ree.gob.pe
  - Celular: 943037359

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.2. Del proveedor

#### Requisitos:

- El proveedor debe acreditar dos (2) ventas de bienes iguales y/o similares al objeto de la contratación, tales como: servicio de impresiones graficas en general en papel, cartulina, acrílicos, plásticos u otros; confección de material publicitario o institucional tales como dípticos, folletos, boletines, afiches, brochures, cartillas, invitaciones u otros; elaboración de merchandising promocional o institucional.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (habido y activo) y Registro Nacional de Proveedores (vigente) de Persona Natural o Jurídica.

#### 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o mediante consulta de Expediente del MEF mediante su plataforma web.
- 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.**



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

### 9.2. 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.*

### 9.3. 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.*

### 9.4. 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.*



#### 9.5. 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.*

#### 9.6. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica

#### 9.7. 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.*

#### 9.8. 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.*

#### 9.9. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

#### 9.10. Otras condiciones para la contratación

No aplica

#### 9.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) Áreas que coordinarán con el proveedor: ODE Moquegua
- b) Área responsable de las medidas de control: ODE Moquegua

#### 9.12. Modalidad de pago

Suma alzada

#### 10. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

##### 11.2. Lugar de entrega:

*El lugar de entrega de los bienes será en el local de la Oficina Desconcentrada en Moquegua ubicada en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.*



La persona responsable de la recepción de los bienes es:

- Nombres y Apellidos: *María Consuelo Torres Chalco*
- Correo: *mtorresc@rree.gob.pe*
- Celular: *943037359*

### 11.3. Plazo de entrega:

*El plazo de entrega de los bienes requeridos será de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de muestra. De estar conforme se firmará el Acta de recepción de los bienes.*

## 12. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

*La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por **OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA PREVIA COORDINACION DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL** y la conformidad será otorgada por **OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**, días computados desde el día siguiente de producida la recepción.*

*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 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 bienes 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.*

## 13. FORMULA DE REAJUSTE

*No aplica*

## 14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

*LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UNA (1) SOLA ARMADA, luego de la recepción formal de los bienes y la documentación completa 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 bien, salvo que se requiera*

<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.

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 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 debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de aprobación de muestra
- Acta de Recepción de los bienes
- Documento del funcionario responsable de la ODE MOQUEGUA 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.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Oficina Desconcentrada en Moquegua, sito en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

## 15. 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.

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.

## 16. 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.

## 17. 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>2</sup> b) incumplimiento de obligaciones contractuales por causa atribuible a la parte que incumple.

**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 el siguiente valor: 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

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

.....  
Julio César Cadenillas Londoña  
MINISTRO - DIRECTOR (e)  
Oficina Desconcentrada Moquegua  
Ministerio de Relaciones Exteriores