

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJOS DE LOS PROCESOS VINCULADOS A LOS PRINCIPALES SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS CONSULARES, A FIN DE GENERAR INSUMOS TÉCNICOS QUE SIRVAN DE BASE PARA EL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES".

FECHA: Lima, 07 de octubre de 2025	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)
CÓDIGO TAREA / ACTIVIDAD OPERATIVA	AOI00004501149: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DEL MRE – ESTUDIO DE PREINVERSIÓN
META PRESUPUESTARIA	279
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio especializado en Gestión por Procesos para el desarrollo de los diagramas de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares, a fin de generar insumos técnicos que sirvan de base para el Estudio de Pre-Inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores"; a cargo de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) de la Oficina General de Administración 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° 0000000946
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000096

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

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Coadyuvar en la etapa de formulación del proyecto de pre-inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en el Ministerio de Relaciones Exteriores – Estudio de Pre-inversión a cargo de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores" mediante el desarrollo de los diagramas de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares que puedan ser optimizados a

través de la referida inversión, en beneficio de las atenciones a los connacionales en el Extranjero.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La Unidad Formuladora de la Oficina General de Administración requiere contratar a un profesional para brindar el servicio especializado en Gestión por Procesos para el desarrollo de un listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP. Asimismo, deberá elaborar los diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios consulares, cuya información constituirá insumo base para la formulación del proyecto de inversión denominado "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores", a cargo de la Unidad Formuladora. Del mismo modo, deberá desarrollar las fichas de productos y procesos correspondientes a dichos servicios.

Objetivos Específicos:

En cumplimiento de las funciones y responsabilidades de esta Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) quien hace sus veces de área usuaria durante la etapa de convocatoria hasta el inicio de la ejecución contractual de la consultoría de elaboración y supervisión del estudio de Preinversión del proyecto de inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información del Ministerio de Relaciones Exteriores" en el marco de la Ley N° 32069 y su respectivo Reglamento, se requiere la contratación de un profesional que brinde el Servicio especializado en Gestión por Procesos, que pueda desarrollar los diagramas de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, el mismo que servirá como insumo para la formulación del citado proyecto de inversión.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del mencionado servicio permitirá a esta Unidad Formuladora de Proyectos (UFO) en el marco de sus competencias según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, contar con información previa sobre el flujo de procesos de los servicios consulares, la misma que servirá como información base para la formulación del proyecto de inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en Ministerio de Relaciones Exteriores".

De lo expuesto, es indispensable contar con el Servicio especializado en Gestión por Procesos para el desarrollo de los diagramas de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares en el marco del proyecto de inversión mencionado, a efectos de dar oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas por esta unidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

VI.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio especializado en Gestión por Procesos para la elaboración de un listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, el diseño de los diagramas de flujo de los procesos vinculados a sus principales servicios públicos y la formulación de las fichas de productos y procesos correspondientes.	01	Servicio

VI.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

Planificación y organización

- A) Elaboración del cronograma de trabajo detallando los productos específicos del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos.
- B) Desarrollo de reuniones técnicas con la UFO, en calidad de Unidad Formuladora, respecto a los alcances, objetivos y resultados esperados del estudio descriptivo del análisis de procesos y elaboración de los diagramas de flujo de procesos vinculado a los principales servicios públicos brindados por las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- C) Desarrollo de reuniones técnicas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y sus dependencias, muestras de Oficinas Consulares, OTI, entre otros, a efectos de recopilar la información necesaria para el estudio descriptivo del análisis de procesos y elaboración de diagrama de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Levantamiento y análisis de la información

- D) Elaboración de la propuesta de priorización de los principales servicios consulares, la cual determinará, cuáles serían los servicios consulares a los que se elaboraría los diagramas de flujos, así como las fichas de producto y de proceso.
- E) Identificación de los procesos vinculados a los principales servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la elaboración de un listado de los principales servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, tomando como insumo la priorización de servicios consulares.
- F) Elaboración de los diagramas de flujo de los procesos de los principales servicios consulares, en su estado actual en Bizagi, de acuerdo con la información recopilada, describiendo las actividades, decisiones, actores/roles, sistemas o herramientas utilizados, registros y tiempos, tomando como insumo la priorización de servicios consulares.
- G) Elaboración de fichas de producto y de proceso para cada uno de los procesos de los principales servicios, incorporando información sobre su objetivo, actividades del proceso, insumos, salidas, así como posibles puntos críticos que puedan afectar su ejecución, tomando como insumo la priorización de servicios consulares.
- H) Elaboración de presentaciones, ayudas memoria y/u otra documentación de soporte para reportar el avance del servicio.
- I) Presentación de los diagramas de flujo a las áreas involucradas para su validación técnica.

Consolidación y entrega de resultados

- J) Incorporación de observaciones a los diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios brindados por las Oficinas Consulares y a las fichas de productos y procesos, de acuerdo con la validación técnica.
- K) Consolidar los resultados en el documento técnico final denominado "Desarrollo de los diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios que brindan las oficinas consulares", el cual deberá incluir, como mínimo:

- Listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.
- Priorización de los principales servicios consulares a los cuales se realizaría los diagramas de flujo, así como las fichas de producto y de proceso.
- Diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios consulares, de acuerdo con la información recopilada, entre los que pueden estar incluidos:



- Actos Notariales,
- Pasaportes y Salvoconductos
- Registro de Nacionales
- Actos relativos a registro de identidad y procesos electorales
-

Otros servicios consulares solicitados por la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).

- Fichas de productos y procesos de cada uno de los procesos de los principales servicios, en su situación actual y optimizada.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

VII.1. Del proveedor

Formación Académica:

- Titulado en Administración y/o Economía y/o Investigación Operativa y/o Estadística y/o Ingeniería.

Experiencia:

- Experiencia General: mínima de seis (07) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: mínima de cuatro (05) años en el sector público y/o privado en funciones relacionadas a gestión por procesos y/o gestión de proyectos.

Otros:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión por Procesos.

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Modernización de la Gestión Pública.

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Automatización de Flujos de Trabajo con Power Automate

Declaración Jurada de Intereses.

Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

- Contar con RUC, activo y habido, se debe presentar copia simple.

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

Acreditación:

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 y cese o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

VIII.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 video gráfico, documentos y otros similares.

VIII.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.

VIII.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.

VIII.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.

VIII.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde

VIII.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos [obligatorio]

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.

VIII.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.

VIII.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- Oficina General de Administración.
- Oficina de Organización y Modernización.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
- Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).

b) Área responsable de las medidas de control:

- Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).
- Oficina General de Administración

VIII.9. Modalidad de pago

La modalidad de pago aplicable corresponde a una contratación por Suma Alzada.

IX. 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.

X. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

X.1. Lugar de prestación del servicio:

La prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial en el edificio Carlos García Bedoya en las oficinas de la UFO, sito en Jr. Lampa N° 545, Lima, del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa coordinación con la Unidad Formulados de Proyectos de Inversión.

X.2. Plazo de prestación del servicio:

"El plazo de prestación del servicio es de hasta setenta y cinco (75) días calendarios, el mismo que se computa desde la notificación de la orden de servicio.

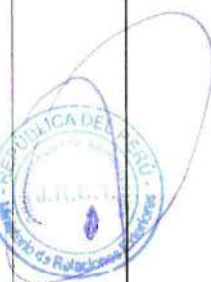

XI. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar tres (03) entregables conteniendo la descripción del cumplimiento de las actividades a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:



N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
<p align="center">1° ENTREGABLE</p>	<p>Detalle del entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Cronograma de trabajo detallando los productos específicos del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. B) Reporte de reuniones técnicas con la UFO, en calidad de Unidad Formuladora, respecto a los alcances, objetivos y resultados esperados del estudio descriptivo de diagramas de flujo de procesos vinculado a los principales servicios públicos brindados por las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. C) Reporte de reuniones técnicas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y demás dependencias involucradas, a efectos de recopilar la información necesaria para el estudio descriptivo de diagrama de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. D) Primer avance de la propuesta de priorización de servicios consulares, la cual permitirá determinar cuáles serían los principales servicios a los que se realizaría los diagramas de flujo, así como las fichas de producto y de proceso. E) Primer avance respecto a la elaboración del listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP. F) Primer avance de diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios consulares, de acuerdo con la información recopilada, describiendo las actividades, decisiones, actores/roles, sistemas o herramientas utilizados, registros y tiempos, tomando como insumo la priorización de servicios consulares. G) Primer avance sobre las fichas de producto y de proceso para cada uno de los procesos de los principales servicios, incorporando información sobre su objetivo, actividades del proceso, insumos y salidas, tomando como insumo la priorización de servicios consulares. H) Reporte de presentaciones, ayudas memoria y/u otra documentación de soporte para reportar el avance del servicio. I) Reporte de presentación de los diagramas de flujo a las áreas involucradas para su validación técnica, de la situación actual y situación optimizada. <p>Plazo de presentación: Hasta los 25 días calendarios contados a partir del día de recibida la orden de servicio.</p>
<p align="center">2° ENTREGABLE</p>	<p>Detalle del entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Reporte de reuniones técnicas con la UFO, en calidad de Unidad Formuladora, respecto a los alcances, objetivos y resultados esperados del estudio descriptivo de diagramas de flujo de procesos vinculado a los principales servicios públicos brindados por las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. B) Reporte de reuniones técnicas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y demás dependencias involucradas, a efectos de



	<p>recopilar la información necesaria para el estudio descriptivo de diagrama de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>C) Segundo avance de la propuesta de priorización de servicios consulares, la cual permitirá determinar cuáles serían los principales servicios a los que se realizaría los diagramas de flujo, así como las fichas de producto y de proceso.</p> <p>J) Segundo avance respecto a la elaboración del listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.</p> <p>D) Segundo avance de diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios consulares, de acuerdo con la información recopilada, describiendo las actividades, decisiones, actores/roles, sistemas o herramientas utilizados, registros y tiempos, tomando como insumo la priorización de servicios consulares.</p> <p>E) Segundo avance sobre las fichas de producto y de proceso para cada uno de los procesos de los principales servicios, incorporando información sobre su objetivo, actividades del proceso, insumos y salidas, tomando como insumo la priorización de servicios consulares.</p> <p>F) Reporte de presentaciones, ayudas memoria y/u otra documentación de soporte para reportar el avance del servicio.</p> <p>G) Reporte de presentación de los diagramas de flujo a las áreas involucradas para su validación técnica de la situación actual y situación optimizada.</p> <p>Plazo de presentación:</p> <p>Hasta los 50 días calendario contados a partir del día de recibida la orden de servicio.</p>
<p>3° ENTREGABLE</p> 	<p>Detalle del entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de reuniones técnicas con la UFO, en calidad de Unidad Formuladora, respecto a los alcances, objetivos y resultados esperados del estudio descriptivo de diagramas de flujo de procesos vinculado a los principales servicios públicos brindados por las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reporte de reuniones técnicas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y demás dependencias involucradas, a efectos de recopilar la información necesaria para el estudio descriptivo de diagrama de flujos de los procesos vinculados a los principales servicios públicos que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Versiones finales de presentaciones, ayudas memoria y/u otra documentación del servicio brindado. • Reporte de presentación de los diagramas de flujo a las áreas involucradas para su validación técnica. • Reporte de incorporación de observaciones a los diagramas de flujo de los procesos vinculados a los trámites y servicios brindados por las Oficinas Consulares y a las fichas de productos y procesos, de acuerdo con la validación técnica. • Documento técnico final denominado "Desarrollo de los diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios que brindan las oficinas consulares", el cual deberá incluir, como mínimo: 

- Listado de los servicios que brindan las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.
 - Priorización de los principales servicios consulares a los cuales se realizaría los diagramas de procesos, así como las fichas de producto y de proceso.
 - Diagramas de flujo de los procesos vinculados a los principales servicios consulares, de acuerdo con la información recopilada, entre los que pueden estar incluidos:
 - Actos Notariales,
 - Pasaportes y Salvoconductos
 - Registro de Nacionales
 - Actos relativos a registro de identidad y procesos electorales
- Otros servicios consulares solicitados por la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).
- Fichas de productos y procesos de cada uno de los procesos de los principales servicios, en su situación actual y optimizada.

Plazo de presentación:

Hasta los 75 días calendarios contados a partir del día de recibida la orden de servicio.

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes Digital de la Entidad a la siguiente dirección: <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>, la cual se encuentra 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.

XII. 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 **Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)** en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, **en tres (3) armadas**, 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:

- **Primer pago (33% del monto total del servicio):** Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).
- **Segundo pago (33% del monto total del servicio):** Luego de presentado el segundo entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).
- **Tercer pago (34% del monto total del servicio):** Luego de presentado el tercer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Unidad Formuladora de Proyectos (UFO).

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.

La 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 **Unidad Formuladora de Proyectos (UFO)** 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 en la siguiente dirección: https://stdciudadano.mree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD_inpdweb_hsf/frmDocumento.aspx, la cual se encuentra 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.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)2 del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVI. SOLUCIÓN 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.

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:

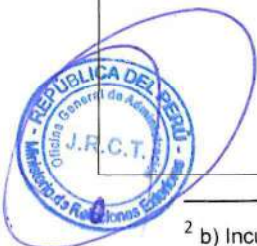
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40
- Para consultorías de obras:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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.

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



18.2 Otras penalidades

No corresponde



JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores
AREA USUARIA

