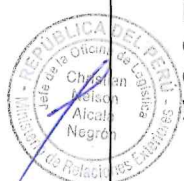


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN EJECUCION CONTRACTUAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS PAGOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 15 de diciembre de 2025	
Unidad de Organización	Unidad de Programación de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500441 - Programación de los bienes y servicios
Meta Presupuestaria	-
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio Especializado en Ejecución Contractual para la atención de los pagos derivados de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores

I. MARCO LEGAL [obligatorio]					
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 [obligatorio Anexo 05 y Anexo 06]					
Se encuentra incluido en el CMN.					
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]					
La presente contratación tiene como finalidad contratar un servicio especializado en ejecución contractual para la atención de los trámites de pago derivados de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de garantizar la ejecución oportuna de los trámites y gestiones de pago, esta finalidad está vinculada a las metas institucionales del POI:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO POI</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AOI000004500221</td> <td>GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO POI	ACTIVIDAD	AOI000004500221	GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	
CÓDIGO POI	ACTIVIDAD				
AOI000004500221	GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS				
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]					
Objetivo General					
El objetivo del presente requerimiento es contratar un Servicio Especializado en Ejecución Contractual para la atención de los trámites de pago derivados de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.					
Objetivos Específicos:					
<ul style="list-style-type: none"> - Contratar un servicio especializado en ejecución contractual para la atención oportuna de los trámites de pago derivado de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores. - Atender los requerimientos formulados por las áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a conformidades, incumplimientos y gestiones para el trámite de pago. 					
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION [obligatorio]					



La contratación de un servicio especializado Servicio Especializado en Ejecución Contractual para la atención de los trámites de pago derivados de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, resulta necesaria para la atención oportuna para el inicio de las gestiones correspondientes para los trámites de pago de los contratos de bienes y servicios presentados por las diversas áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual requiere de una adecuada verificación, revisión y ejecución de los documentos que forman parte de los expedientes de pago.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO [obligatorio]

6.1. Descripción general [obligatorio]

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio Especializado en Ejecución Contractual para la atención de los trámites de pago derivados de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios [obligatorio]

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo para la administración de los contratos asignados por la Unidad de Adquisiciones y llevar a cabo las acciones administrativas relacionadas con los actos de ejecución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas y las normas internas vigentes.
- b) Seguimiento y supervisión a los pagos de contratos del MRE y eventos.
- c) Verificación de las penalidades realizadas a los pagos de contratos del MRE y eventos.
- d) Evaluar y proyectar memorándums, oficios, cartas u otro documento con la finalidad de dar atención a los requerimientos tanto del contratista como de la propia entidad.
- e) Revisión y verificación de las conformidades emitidas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las cuales deben contener la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (informe de supervisión, entregable, facturas entre otros) que forman parte de los Contratos, para su trámite de pago
- f) Formular órdenes de compra y/o servicio de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Determinar el cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondientes a los contratos del MRE y eventos.
- h) Registro de contratos, adendas, complementario y otros en la plataforma del SEACE, en el marco de la normativa de contrataciones públicas y las normas internas vigentes.
- i) Realizar las gestiones para el sinceramiento presupuestal de los contratos asignados (certificación de crédito presupuestario, previsión presupuestal, modificaciones, rebajas, entre otros).
- j) Realizar reportes de ejecución, penalidades y pagos

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

No aplica.

6.4. Impacto ambiental. [de corresponder]

No aplica.

6.5. Condición de operación. [de corresponder]

No aplica.

6.6. Transporte. [de corresponder]

No aplica.

6.7. Seguros. [de corresponder]

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO [de corresponder]

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR [de corresponder]

8.1. Del proveedor

- Título profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cuatro (04) años desempeñándose como especialista y/o analista y/o apoyo en el área de logística y/o Abastecimiento y/o Administración, contado desde la obtención de su constancia de egresado.
- Contar capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en contrataciones públicas o contrataciones con el estado no menor a cien (100) horas lectivas.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF.
- Con conocimiento en ofimática (Excel, Word)
- Contar con certificación de funcionarios y servidores del OEC vigente.
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

Acreditación:

- El título profesional requerido se acreditará con copia simple.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización se acreditará con copia simple de constancia o certificado u otro documento según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- La certificación de profesional o técnico certificado por OECE vigente, se acreditará con copia simple.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad [obligatorio]

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 [obligatorio]

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564) [obligatorio]

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 [de corresponder]

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad [de corresponder]

9.6. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes [obligatorio]

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 [de corresponder]

No corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación [de corresponder]

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual [obligatorio]

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Unidad de Programación y Oficina de Logística.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad de Programación de la Oficina de Logística.

9.11. Modalidad de pago [Obligatorio]

Suma Alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO [obligatorio]

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 [obligatorio]

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO, y es a partir del primer día hábil del mes de enero del 2026 hasta ciento veinte (120) días calendario, previa suscripción del contrato Civil.

XII. ENTREGABLE [obligatorio]

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
----------------	-----------------------------	------------------------------------

<p>1° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 30 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de los contratos de bienes y/o servicios asignados, derivados de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los contratos de bienes y servicios asignados. • Un (01) reporte de proyectos de documentos (memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de los contratos asignados. • Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de los contratos registrados en el SEACE, así como las modificaciones, adendas, etc.
<p>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 60 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de los contratos de bienes y/o servicios asignados, derivados de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los contratos de bienes y servicios asignados. • Un (01) reporte de proyectos de documentos (memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de los contratos asignados. • Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de los contratos registrados en el SEACE, así como las modificaciones, adendas, etc.
<p>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 90 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de los contratos de bienes y/o servicios asignados, derivados de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los contratos de bienes y servicios asignados. • Un (01) reporte de proyectos de documentos (memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de los contratos asignados. • Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de los contratos registrados en el SEACE, así como las modificaciones, adendas, etc.
<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 120 días calendario</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte de expedientes para trámite de pago de los contratos de bienes y/o servicios asignados, derivados de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los contratos de bienes y servicios asignados. • Un (01) reporte de proyectos de documentos (memorándum, oficios y/o carta), referidos a la ejecución contractual de los contratos asignados. • Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. • Un (01) reporte de los contratos registrados en el SEACE, así como las modificaciones, adendas, etc.



NOTA IMPORTANTE:

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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Logística.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]

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 de Adquisiciones de la Oficina de Logística en el plazo máximo de 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 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 prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE [de corresponder]

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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.

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 Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo Informe de la Unidad de Programación.
- 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.

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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

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.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS [obligatorio]

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 [opcional]

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

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

F x 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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Vanessa L. Becerra Mendoza
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Ministerio de Relaciones Exteriores



