

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Lima, 12 de diciembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina General de Administración
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI0000450017 - Gestión de la Oficina General de Administración
<b>Meta Presupuestaria</b>	294
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa

**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**

- Se encuentra programado en el CMN en el marco del APM 2026-2028.

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

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Asistir en la verificación y reporte de las actividades relacionadas en materia de gestión administrativa de la Oficina General de Administración a fin de que se realice el seguimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

Brindar el soporte administrativo y operativo a la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizando de manera eficiente el seguimiento de las actividades y tareas establecidas de los Sistemas Administrativos de la Oficina General de Administración.

**Objetivos Específicos**

- Seguimiento de las tareas encomendadas y establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de la Oficina General de Administración, contribuyendo a la mejora continua de la gestión.
- Registrar en la Plataforma Nacional de Firma Digital (Firma PERÚ-PCM), las solicitudes de aspirantes a la obtención de firma digital de los usuarios en nuestro país como en el exterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley n.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 052-2008-PCM.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contar con un servicio de Asistencia Técnica Administrativa que permita garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Oficina, permitiendo optimizar la gestión documental y brindar el apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, el presente requerimiento brindará el apoyo en la creación de firmas digitales solicitadas por los usuarios en nuestro país como en el exterior.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	SERVICIO

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Gestionar y procesar el armado de expedientes de las solicitudes de los aspirantes a la obtención de certificados digitales.
- Apoyar a los aspirantes a suscriptor de certificados digitales con la nueva metodología de biometría facial (aplicativa ID Perú).
- Revisar, controlar y archivar las solicitudes de los usuarios en nuestro país como en el exterior de los aspirantes a la obtención del certificado digital.
- Recopilar, verificar y consolidar información en materia de contrataciones del estado y de gestión administrativa de la Oficina General de Administración.
- Controlar y monitorear la atención de los documentos recibidos internos y externos que soliciten respuesta dentro de un determinado plazo de atención.
- Registrar en la Plataforma Nacional de Firma Digital (Firma PERÚ-PCM), las solicitudes de aspirantes a la obtención de firma digital de los usuarios en nuestro país como en el exterior.
- Formular todo tipo de escritos, relacionados a los encargos asignados por la Oficina General de Administración.
- Apoyar con el registro y control de la caja chica de la Oficina General de Administración.
- Asistir al jefe de la Oficina General de Administración.

### 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. Transporte.

No Aplica

### 6.7. Seguros.

No Aplica

### 6.8. Garantía comercial.

No Aplica

### 6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del Proveedor

- Estudios concluidos en la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Estudios en la carrera de Administración de Empresas.
- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de tres (3) años como asistente administrativo y/ apoyo administrativo y/o asistente técnico en el Sector Público.
- Curso de Gestión Pública.
- Diplomado Especializado en Asistencia Administrativa en la Gestión Pública
- Diplomado Especializado en Administración Documentaria y Archivo
- Curso de redacción ejecutiva
- Participación en programa de computación, acreditado con constancia.
- Conocimientos en plataforma SIGA, SIAF
- Con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Con RUC habido y activo.
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

#### Acreditación

- Los estudios se acreditarán 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.
- El curso se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- El conocimiento se acreditará mediante declaración jurada.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de contar con equipo de cómputo y conectividad.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

Todos los documentos son de presentación obligatoria 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 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)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### 9.4. Propiedad intelectual

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

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

No Aplica.

#### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica

#### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

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

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**  
Oficina General de Administración  
Correo electrónico: Hbenitesh@ree.gob.pe

b) **Área responsable de las medidas de control:**  
Oficina General de Administración

#### 9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

### 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 se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del primer día hábil del año hasta: **doscientos cuarenta (240) días calendario.**

## XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 30 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li><li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li><li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li><li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 60 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li><li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li><li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li><li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li></ul>
3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 90 DIAS calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li><li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li><li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li><li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li></ul>



<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS <b>120 DIAS</b> calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li> <li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li> <li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li> </ul>
<p>5° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS <b>150 DIAS</b> calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li> <li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li> <li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li> </ul>
<p>6° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS <b>180 DIAS</b> calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li> <li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li> <li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li> </ul>
<p>7° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS <b>210 DIAS</b> calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li> <li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li> <li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li> </ul>
<p>8° ENTREGABLE</p>	<p>A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS <b>240 DIAS</b> calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las solicitudes de los usuarios para el trámite de firma digital.</li> <li>• Reporte de las solicitudes de información para la OGA y Sistemas Administrativos.</li> <li>• Reporte de documentos de solicitudes de información con un determinado plazo de atención.</li> <li>• Reporte de las resoluciones que firma el jefe de la OGA con relación a rendiciones de cuentas.</li> </ul>



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 ó 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 el Jefe de la Unidad de Tesorería 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 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 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 a EL CONTRATISTA en Soles, en **ocho (8) 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.

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 Oficina General de Administración 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.

<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.

- 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 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 ó 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>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 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.

### 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:

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

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

- 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.

## 18.2 Otras penalidades

No Aplica



Oficina General de Administración  
Ministerio de Relaciones Exteriores

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

