



## MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

### ANEXO N° 2

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 15 de diciembre del 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Organización y Modernización (antes Oficina de Racionalización y Métodos) <sup>1</sup> de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500012 Fortalecimiento de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad regulatoria, organización institucional y calidad de la prestación de servicios en el MRE
<b>Meta Presupuestaria</b>	(0362) 0001179
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio Especializado para la gestión de calidad de servicios y de implementación del Sistema de Control Interno, para la Oficina de Organización y Modernización (antes Oficina de Racionalización y Métodos) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### 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.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM- SGP.

Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000240 (ADJUNTAR ANEXO 05)
- Aprobación de Modificación al CMN N° 000000021 (ADJUNTAR ANEXO 06)

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

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad coadyuvar a la conducción y desarrollo de los procesos de mejora de la calidad de los servicios, a fin de contribuir con la generación de valor público, en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; y contribuir al logro de los objetivos institucional haciendo un uso eficiente de los recursos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

<sup>1</sup> Conforme al Cuadro de Equivalencias de las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado con Resolución Ministerial N° 0517-2025-RE.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio especializado para la gestión de la calidad de los servicios como herramienta del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y en la implementación del Sistema de Control Interno, en el ámbito de la Evaluación de riesgos de gestión.

##### Objetivos Específicos:

Brindar asistencia técnica y supervisar el proceso de implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SGP.

Brindar asistencia técnica en la implementación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado en el ámbito de la Evaluación de riesgos de gestión.

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Coordinar y proponer las acciones para implementar las normas, metodologías, instrumentos estrategias y lineamientos sobre calidad de la prestación de los bienes y servicios, evaluación de riesgos de gestión en el marco de los artículos 7 y 8 del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; y del artículo 24 del Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MRE aprobado con RM. N°516-2025-RE.

#### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

##### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Un Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de acciones en la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SG, en los servicios priorizados de Legalización y Apostilla, en el año 2025.</li><li>Reporte de la asistencia técnica para la identificación de productos y evaluación de riesgos para la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control 2026, en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.</li></ul>	01	Informe
02	Un Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de acciones para la aplicación de los criterios de priorización en los servicios que brinda el MRE con base a información del año 2025, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG.</li><li>Reporte de acciones para la elaboración de la propuesta del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.</li></ul>	01	Informe
03	Un Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de acciones para la carga en el aplicativo del Sistema de Control Interno de la Medidas de Control 2026 de los órganos, unidades orgánicas y órganos de servicio exterior del MRE.</li><li>Reporte que contenga un análisis de los resultados de los criterios de priorización de los servicios que brinda el MRE en base a la información del año 2025, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-</li></ul>	01	Informe



	2022-PCM-SG.		
04	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de la caracterización de los procesos de los servicios del MRE.</li><li>• Reporte de acciones para la conformación del Equipo Evaluador del servicio priorizado 2026, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG.</li></ul>	01	Informe

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

- a) Brindar asistencia técnica en los aspectos conceptuales y metodológicos para la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SGP, Norma para la gestión de la Calidad de los servicios en el sector público.
- b) Realizar la identificación y priorización de los servicios que brinda el MRE, en el marco de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SGP.
- c) Realizar el análisis de los criterios de priorización de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG en los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Elaborar la matriz de priorización de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Realizar el acompañamiento a la implementación de las mejoras en los procesos relacionados con los servicios.
- f) Evaluar los avances de los reportes del Plan Acción Anual del Sistema de Control Interno.
- g) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la gestión de riesgos del Sistema de Control Interno.
- h) Realizar talleres con órganos y unidades orgánicas para la identificación de riesgos y elaboración de medidas de control en los productos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Acompañar a las unidades organizacionales en el ingreso en el aplicativo del Sistema de Control Interno de las Medidas de Control a su cargo.
- j) Apoyar en la elaboración del Plan de Acción Anual 2026 – Sección Medidas de Control.

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

*No corresponde*

**6.4. Impacto ambiental.**

*No corresponde*

**6.5. Condición de operación.**

*No corresponde*

**6.6. Transporte.**

*No corresponde*

**6.7. Seguros.**

*No corresponde*

**6.8. Garantía comercial.**

*No corresponde*

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

**6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

*No corresponde*

**6.9.2. Soporte técnico.**

*No corresponde*

**6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

*No corresponde*

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

#### Requisitos:

- Título profesional en Economía o Ingeniería Industrial o Administración
- Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o afines
- Diplomado y/o Especialización en Administración y/o Gestión Pública
- Diplomado y/o Especialización en Gestión por Procesos
- Curso de Gestión de Riesgos con Enfoque de Integridad Pública
- Curso en Procedimiento Administrativo General Ley 27444 y TUPA.
  
- Experiencia general de más de diez (10) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de años (5) años en el sector público, realizando actividades en temas de Modernización.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

#### Acreditación:

- Copia Simple del Título de Economía o Ingeniería Industrial o Administración.
- Diplomados: Se acreditará con copia simple del diploma o certificado.
- Cursos: Se acreditará con copia simple de constancia o curso o seminario o taller o certificado o diploma.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.

## 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**

Mesa de trabajo, computadora con acceso al sistema de trámite, carpetas compartidas, internet, intranet, silla e implementos de escritorio.

### **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 NO MENOR 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 corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación  
No corresponde

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

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** todas las unidades organizacionales del MRE

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Organización y Modernización (antes Oficina de Racionalización y Métodos) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MRE.

**9.11. Modalidad de pago [Obligatorio]**

Suma alzada

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

No aplica

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO [obligatorio]**

11.1. Lugar de prestación del servicio:

*Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (Jr. Lampa 545, Lima) de manera presencial para que realice las coordinaciones con las diferentes unidades involucradas del ministerio*

11.2. Plazo de prestación del servicio.

*El plazo de prestación del servicio es de hasta 120 días calendario, contabilizado a partir del primer día hábil del año 2026.*

**XII. ENTREGABLE**

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	<p>Un Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones en la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM/SG, en los servicios priorizados de Legalización y Apostilla, en el año 2025.</li> <li>• Reporte de la asistencia técnica para la identificación de productos y evaluación de riesgos para la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control 2026, en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.</li> </ul> <p>Entregable en un plazo de hasta 30 días calendario contabilizado a partir del primer día hábil del año 2026.</p>
2° ENTREGABLE	<p>Un Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones para la aplicación de los criterios de priorización en los servicios que brinda el MRE con base a información del año 2025, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG.</li> <li>- Reporte de acciones para la elaboración de la propuesta del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.</li> </ul> <p>Entregable en un plazo de hasta 60 días calendario contabilizado a partir del primer día hábil del año 2026.</p>



3° ENTREGABLE	Un Informe que contenga: - Reporte de acciones para la carga en el aplicativo del Sistema de Control Interno de la Medidas de Control de los órganos, unidades orgánicas y órganos de servicio exterior del MRE. - Reporte que contenga un análisis de los resultados de los criterios de priorización de los servicios que brinda el MRE, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG. Entregable en un plazo de hasta 90 días calendario contabilizado a partir del primer día hábil del año 2026.
4° ENTREGABLE	Un informe que contenga: - Reporte de la caracterización de los procesos de los servicios del MRE Reporte de acciones para la conformación del Equipo Evaluador del servicio priorizado 2026, en el marco de la implementación de la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SG. Entregable en un plazo de hasta 120 días calendario contabilizado a partir del primer día hábil del año 2026.

### **XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Organización y Modernización (antes Oficina de Racionalización y Métodos) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores 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>2</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

### **XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

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

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

<sup>2</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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 de Organización y Modernización (antes Oficina de Racionalización y Métodos) 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.
- Entregable.

Salvo los documentos de conformidad, el proveedor debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial, sito en 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.

#### **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>3</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo 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.

<sup>3</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 los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

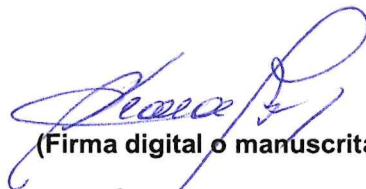
b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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**

Lic. Adm. Ana María León Mescua de Meza  
Jefe de la Oficina de Racionalización y Métodos  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
Ministerio de Relaciones Exteriores

