

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL Y ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 12 de diciembre de 2025	
Unidad de Organización	PROCURADURÍA PÚBLICA
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500304 EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR RELACIONES EXTERIORES
Meta Presupuestaria	303
Objeto de la contratación	Contratación de Servicios Especializados en Materia Legal (Derecho Civil, Procesal Civil y Administrativo)

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 incluido en el CMN
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
Contribuir con el apoyo técnico legal para el correcto desarrollo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, absolviendo consultas legales, vinculadas a los procesos judiciales que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, ejercitando la defensa y representación legal en los procesos asignados.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Contratar los servicios de un abogado especialista en derecho civil, procesal civil y administrativo para la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, coadyuvando en la representación y defensa jurídica del Ministerio en los temas que conciernen a la entidad. Objetivos Específicos: Asegurar la correcta evaluación, seguimiento y trámite de los procesos judiciales en materia civil, procesal civil y administrativo y otros que sean delegados por el Procurador Público o Procurador Público Adjunto. Determinar las posibles responsabilidades civiles y/o administrativas; y, recomendar el inicio de las acciones legales, optimizando la protección de los derechos del Estado. Iniciar las acciones legales en defensa de los intereses del Estado peruano, conforme al marco jurídico vigente.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



La Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, es la unidad orgánica que ejerce en exclusividad la defensa jurídica de la entidad en sede Jurisdiccional y no jurisdiccional, y en sede extranjera en alrededor de 1,000 causas.

Esta carga laboral viene incrementando permanentemente, a razón de los procesos judiciales interpuestos contra la entidad, sea por servidores civiles o sea terceros; y por las acciones que la entidad inicia en defensa de sus intereses, principalmente contra proveedores y en contra administrados que pretenden hacer mal uso de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

○ Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio Especializado en Materia Legal (Derecho Civil y Procesal Civil y Administrativo) para la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.	01	Servicio

○ Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Brindar servicios de Asesoría Legal en materia de derecho civil, procesal civil y administrativo para la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Absolver las consultas legales sobre temas de derecho civil, procesal civil y administrativos que realicen las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General del Estado.
- Ejercitar la defensa y representación legal en los procesos de materia civil, procesal civil y administrativos y otros en los que el Procurador Público o el Procurador Público Adjunto le deleguen facultades, debiendo interponer todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Estado.
- Estudio de actuados jurisdiccionales y administrativos, asistencia a audiencias, informes orales y otras diligencias en procesos civiles, administrativos.
- Estudio del caso y elaboración de proyectos de informes sobre eventuales responsabilidades de naturaleza civil y administrativo provenientes de procedimientos administrativos disciplinarios; así como de procesos civiles y administrativos provenientes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI y la Academia Diplomática del Perú - ADP.
- Registro y actualización de procesos judiciales en el Sistema Único de Administración de Expediente (SAEP), carpeta compartida de la Procuraduría Pública y archivo Excel de procesos judiciales.
- Elaborar un informe mensual sobre el estado situacional de los procesos judiciales que le asigne el Procurador Público como el Procurador Adjunto, así como los que requieran la Alta Dirección y diferentes órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Órgano de Control Institucional, la Procuraduría General del Estado e Instituciones Públicas.

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



No aplica

- **Impacto ambiental.**

No aplica

- **Condición de operación.**

No aplica

- **Transporte.**

No aplica

- **Seguros.**

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1 Del proveedor

- Título profesional en Derecho.
- Curso o taller o diplomado de Especialización en Derecho Civil o Procesal Civil.
- Curso o taller o diplomado de Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública.
- Curso o taller o diplomado de Especialización en Procedimiento Sancionador y Régimen Disciplinario.
- Experiencia general mínimo de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años relacionado en asuntos legales en el sector público.
- Conocimientos en el uso del Sistema de Información Jurídica – SPIJ, acreditado con declaración jurada.
- Conocimiento de ofimática a nivel usuario, acreditado con declaración jurada.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del OSCE - RNP (Rubro Servicios).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido).

Acreditación

- El título profesional 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 (iv) resolución de designación y cese.
 - Los conocimientos se acreditarán con declaración jurada.

El Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acredita con copia simple.

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 corresponde.

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 (01) 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:

✓ Oficina de Procuraduría Pública

b) Área responsable de las medidas de control:

✓ Oficina de Procuraduría Pública

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, en la Oficina de Procuraduría Pública, sito en el Jirón Santa Rosa N ° 247 oficina 409, 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 quinto (5) día hábil del mes de enero del 2026 hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, previa suscripción del contrato.



XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 30 días calendario.	Un informe detallado de las actividades realizadas que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras.• Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo.• Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
2° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 60 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras.• Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo.• Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
3° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 90 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras.• Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo.• Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
4° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 120 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras.



		<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo. Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
5° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 150 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras. Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo. Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
6° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 180 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras. Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo. Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
7° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 210 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras. Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo. Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales.
8° ENTREGABLE	A partir del quinto día hábil del mes de enero de 2026	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de elaboración escritos, memorándums, oficios y



		hasta los 240 días calendario	<p>seguimiento de expedientes judiciales en materia laboral y administrativo y sedes extranjeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe detallado del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo. Reporte de registro de notificaciones y escritos en el SAEP, carpeta compartida de las PPU y archivo Excel de procesos judiciales. 	
--	--	-------------------------------	---	--

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 Unidad de Programación de la Oficina de Logística

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 Cooperación Judicial, 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.

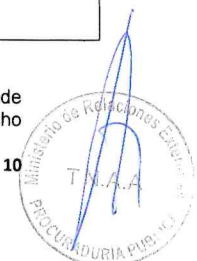
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la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

XIV. FORMULA DE REAJUSTE
 No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis 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.

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 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.

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 Procuraduría Pública, 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.

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

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

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

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



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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.


Teresa Nataly Angelats Agreda de Pérez
Procuradora Pública
Ministerio de Relaciones Exteriores
Reg CALL N° 003031