

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

FECHA: 15 de diciembre de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501185 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA SEDE CENTRAL. GESTIÓN ADMINISTRACIÓN. CÓDIGO 2355382
Meta Presupuestaria	
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Administrativa para temas relacionados al proyecto de Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, en lo relacionado a la contratación menor.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra programado en el APM INICIAL

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa del Proyecto de Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), mediante la contratación de un servicio de asistencia administrativa que permita mejorar el orden, registro, control y disponibilidad de la documentación relacionada al proyecto. Con ello se busca asegurar una gestión eficiente, oportuna y alineada a los objetivos institucionales.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar el servicio de asistencia administrativa a fin de apoyar en el ordenamiento, clasificación, gestión y distribución de la documentación vinculada al proyecto de Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del MRE.

Objetivos Específicos

- Organizar, clasificar y digitalizar la documentación generada durante el desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento del flujo documental y apoyar en su distribución a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizado el registro físico y digital de expedientes, informes, actas, fichas técnicas y demás documentación generada.
- Brindar soporte administrativo en actividades de archivo, sistematización y elaboración de reportes derivados del proyecto.
- Coordinar la entrega, recepción y custodia temporal de documentos, asegurando su trazabilidad.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



El proyecto de Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del MRE requiere una adecuada administración de los documentos y expedientes vinculados a su ejecución, con el propósito de asegurar la trazabilidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información.

Debido al volumen creciente de documentación y a la necesidad de mantener registros ordenados y actualizados, resulta indispensable contar con soporte especializado en asistencia administrativa. La contratación permitirá optimizar el manejo documental, evitar retrasos en la gestión operativa y asegurar la correcta organización de información técnica y administrativa relevante para la continuidad del proyecto.

La presencia de un apoyo administrativo contribuirá directamente al cumplimiento de plazos, seguimiento de acciones y ordenamiento sistemático de archivos, lo que respalda la pertinencia y necesidad del servicio.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de un Asistente Administrativo para temas relacionados al proyecto de Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio

6.2. El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y gestionar documentos administrativos, como informes, memorandos y actas de reuniones.
- b) Coordinar la agenda de reuniones de todo el equipo de la Oficina de Control Patrimonial, que tenga que ver con el proyecto de Mejoramiento de la Sede Central.
- c) Organización y mantenimiento de archivos físicos y activos del proyecto, incluyendo su ordenamiento, preservación y respaldo digital.
- d) Gestionar la correspondencia interna y externa
- e) Coordinar la tramitación de pagos y viáticos de todo el equipo de la Oficina de Control Patrimonial.
- f) Asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos administrativos del proyecto.
- g) Coordinar el transporte y desplazamiento del personal cuando sea necesario.
- h) Apoyar en la redacción y distribución de informes de avance.
- i) Monitoreo y seguimiento del avance de tareas y actividades programadas, generando que se cumplan los plazos establecidos.
- j) Brindar soporte en la organización de eventos o capacitaciones relacionadas con el proyecto.
- k) Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos relacionados con el proyecto (informes, contratos, comunicaciones, etc.)
- l) Asegurar que la documentación esté disponible para los miembros del equipo cuando sea necesario.
- m) Organizar y coordinar las reuniones del equipo de trabajo.
- n) Preparar y distribuir las agendas de las reuniones, así como tomar notas y elaborar actas.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



8.1. Del proveedor

- Egresado y/o Bachiller en Administración.
- Experiencia General de cinco (2) años en el sector público y/o privado.
- Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Contar con RUC activo y habido

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

Acreditación

- Se deberá presentar copia simple del grado académico obtenido.
- 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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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 treientos sesenta y cinco días (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. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Control Patrimonial

b) Área responsable de las medidas de control:

Oficina de Control Patrimonial.

c) Modalidad de pago

Suma Alzada



X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde pago anticipado ni garantía por ese concepto.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial en el edificio José Antonio García Belaunde, Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Santa Rosa N°139, 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.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta (360) días calendarios, el mismo que se computa a partir del primer día hábil del 2026. Previa suscripción del contrato.

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	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 30 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades.Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc.Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
2° ENTREGABLE	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 60 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades.Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc.Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
3° ENTREGABLE	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 90 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades.Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc.Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.



4° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 120 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
5° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 150 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
6° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 180 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
7° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 210 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
8° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 240 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
9° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 270 días a partir del primer día hábil del año 2026.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
10° ENTREGABLE	El Primer Informe deberás ser presentado hasta los 300 días a	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades.



	partir del primer día hábil del año 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. • Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
11° ENTREGABLE	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 330 días a partir del primer día hábil del año 2026.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. • Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. • Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.
12° ENTREGABLE	El Primer Informe deberá ser presentado hasta los 360 días a partir del primer día hábil del año 2026.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las actividades desarrolladas en el marco de sus actividades. • Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: memorándums, correos electrónicos, formatos Excel, etc. • Resumen de las reuniones de coordinación llevadas a cabo para la oficina de Control Patrimonial.

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 al Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial.

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 Control Patrimonial o, en su defecto, por la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior, conforme a lo dispuesto en el DS N° 025-2025-RE y la RM N° 508-2025-RE, 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 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 doce (12) pagos iguales de S/. 3,500.00, conforme a lo previsto en el numeral 67.4 del artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 cuente con la documentación completa para el pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de conformidad emitida por el jefe inmediato
- 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

Salvo el documento 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 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 Control Patrimonial.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)¹ 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 con 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

¹ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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:

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

- 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



Cosette Israel Campos Nieto
Primera Secretaria
Jefa de la Oficina de Control Patrimonial

P.S. Cosette Israel Campos Nieto
Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

