

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 02 de febrero de 2026.	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión Documental y Archivo
Código POI / Actividad Operativa	AOI00004501966 / Gestión de los Archivos del MRE
Meta Presupuestaria	0327
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Técnico Archivístico para la Oficina de Gestión Documental y Archivo 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 y modificatorias, 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

- Solicitud de modificación del CMN N° 0000000029
- Aprobación de modificaciones al CMN N° 000000003

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad, proporcionar a través de la Unidad Funcional de Archivo Central y de Gestión de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, apoyo y asistencia en las labores de archivo, organización y codificación de los documentos que son generados y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza, con el propósito de asegurar la continuidad y diversidad de los servicios que esta Dirección General ofrece, así como garantizar una atención oportuna y eficiente en la búsqueda y gestión de los documentos procesados.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es la contratación del Servicio de Asistencia Técnico Archivístico para la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

Se requiere contar con el servicio de Asistencia Técnico Archivístico, con el propósito de continuar brindando apoyo y asistencia en las labores de archivo, así como en la organización y codificación de los documentos que son generados y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza, a fin de asegurar la continuidad de los servicios que dicha Dirección General proporciona.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Resulta indispensable la contratación del servicio de Asistencia Técnico Archivístico, ya que mediante este se continuará proporcionando apoyo y asistencia en las labores de archivo, organización y codificación de los documentos que genera la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza, con el fin de garantizar una atención oportuna en la búsqueda de los documentos que son procesados.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Asistencia Técnico Archivístico	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende, el desarrollo de lo siguiente:

- Organizar los documentos de gestión que son producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza, a fin de mantener el correcto control y organización del acervo documental.
- Describir en la base de datos, el contenido de los documentos archivados, con la finalidad de mantener un orden de dicha documentación.
- Servir los documentos archivísticos a su cargo y facilitar la información que se custodia en dichos documentos archivísticos, a fin de contribuir a la gestión y coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Precisar el perfil del proveedor tales como:

- Egresado(a) o cursando la carrera profesional de Archivística y Gestión Documental.
- Haber realizado mínimo un (01) curso sobre Archivos.
- Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Conocimientos en ofimática.
- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.

Acreditación de perfil:

- **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o iv) Resolución de designación y cese.
Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.



- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

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. 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. 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.

9.6. 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.

9.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

9.8. 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 Jr. Lampa 545, Lima Cercado, Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de trescientos quince (315) días calendario, el mismo que se computa desde la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

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



N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 15 DIAS calendarios.</p>
2° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendarios.</p>
3° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 75 DIAS calendarios.</p>
4° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 105 DIAS calendarios.</p>
5° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 135 DIAS calendarios.</p>
6° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 165 DIAS calendarios.</p>
7° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 195 DIAS calendarios.</p>
8° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 225 DIAS calendarios.</p>
9° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 255 DIAS calendarios.</p>
10° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. ➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE. <p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 285 DIAS calendarios.</p>
11° ENTREGABLE	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de organización de los documentos producidos (emitidos) y recibidos por la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. ➤ Reporte de documentos descritos en el Sistema "Instrumento Descriptivo de Archivos Periféricos" – IDAP, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.



➤ Reporte de solicitudes atendidas (servicio) en lo que respecta al requerimiento de información de los documentos archivísticos, por parte de un Órgano de Línea o por los Órganos de Línea del MRE.

A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 315 DIAS calendario.

El 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.

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 Gestión Documental y Archivo 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 un once (11) pagos parciales, 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, de acuerdo al siguiente cuadro:

N° DE ENTREGABLE	% DE PAGO
1° ENTREGABLE	4.80%
2° ENTREGABLE	9.52%
3° ENTREGABLE	9.52%
4° ENTREGABLE	9.52%
5° ENTREGABLE	9.52%
6° ENTREGABLE	9.52%
7° ENTREGABLE	9.52%
8° ENTREGABLE	9.52%
9° ENTREGABLE	9.52%
10° ENTREGABLE	9.52%
11° ENTREGABLE	9.52%

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 Oficina de Gestión Documental y Archivo 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.
- Informe de acuerdo con lo establecido en el numeral XII – “ENTREGABLE”

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 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

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



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:

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

- 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.


Yolanda Bisso Drago
Jefe de Oficina de Gestión
Documental y Archivo
Ministerio de Relaciones Exteriores