

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| FECHA: Lima, 20 de marzo de 2026 | |
| Unidad de Organización | Dirección de Política Consular |
| Código Tarea / Actividad Operativa | AOI00004502059 – PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONSULAR |
| Meta Presupuestaria | 0367 |
| Objeto de la contratación | Contratación de servicio especializado legal en materia de evaluación consular |

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

El servicio se encuentra incluido en el CMN del Centro de Costo de la Dirección de Política Consular con Código SIGA Ítem **070500040043**, servicio especializado en materia legal.

- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 004.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de esta contratación es brindar servicio especializado legal a la Subdirección de Evaluación Consular (SEC) de la Dirección de Políticas Consulares, que entre sus funciones se encuentran:

- "e) Evaluar la situación del sistema consular en materia de capacidades disponibles para brindar un servicio de calidad.*
- g) Evaluar la calidad del servicio consular y proponer los ajustes correspondientes.*
- i) Participar en el proceso de selección de funcionarios diplomáticos, así como de personal administrativo designado a las oficinas consulares.*
- k) Gestionar las acreditaciones de los funcionarios consulares del Perú ante gobiernos extranjeros, así como de los funcionarios consulares extranjeros ante el gobierno peruano.*
- l) Proponer el nombramiento y término de funciones de los funcionarios consulares honorarios.*
- m) Evaluar y proponer la apertura, modificación o cierre de oficinas consulares en el exterior y sus circunscripciones, así como el establecimiento de las jefaturas de servicios consulares.*
- n) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas de apertura y modificación de las oficinas consulares extranjeras en territorio nacional.*
- q) Evaluar y proponer la condecoración de los Cónsules Honorarios."*

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con el servicio especializado en materia legal en materia de evaluación consular.

Objetivos Específicos:

Analizar, orientar y elaborar informes para atender los temas relacionados a las competencias de la



TM
Trinidad Barrant
Asesora

Subdirección de Evaluación Consular.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) señala que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares es el órgano de línea responsable de los asuntos consulares, migratorios y la protección y asistencia a los peruanos y a las comunidades peruanas en el exterior.

Asimismo, este Órgano de Línea, a través de la Dirección de Política Consular, es responsable de la política consular del Estado, así como de diseñar los mecanismos y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las oficinas consulares y al personal consular en el ámbito de su competencia.

En ese marco, con el propósito de atender y cumplir con las funciones antes señaladas se requiere contratar el servicio especializado legal señalado.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

| Ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida |
|--------------|---|----------|------------------|
| 070500040043 | Servicio especializado legal en materia de evaluación consular. | 01 | Servicio |

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de documentos técnicos relacionados con la evaluación consular, incluyendo dispositivos normativos, informes, ayudas memorias, oficios, cartas y memorandos, a fin de proporcionar insumos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.
- Orientar en la formulación de propuestas vinculadas al establecimiento, modificación o cierre de Oficinas Consulares, contribuyendo al fortalecimiento de la atención a la comunidad peruana en el exterior.
- Elaborar informes legales para sustentar propuestas de nombramiento, renovación o término de funciones de funcionarios consulares honorarios, en el marco de la normativa consular vigente.
- Brindar orientación legal especializada en las reuniones de trabajo, vinculadas a la evaluación consular y a otros temas de competencia de la Subdirección de Evaluación Consular y la Dirección de Política Consular, con el fin de coadyuvar a la correcta aplicación del marco normativo correspondiente.
- Brindar orientación legal especializada, mediante informes, respecto de los procedimientos administrativos sancionadores que sean sometidos a consideración del área, analizando los antecedentes y la normativa aplicable, con la finalidad de coadyuvar a su adecuada tramitación y resolución conforme al marco normativo vigente.
- Analizar y preparar propuestas de condecoraciones para funcionarios consulares honorarios presentadas por las Oficinas Consulares, para su evaluación y eventual remisión al órgano de línea competente.
- Revisar y analizar las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con las



17/12
Tramite para Perrocel
Comisero ADR

funciones de la Subdirección de Evaluación Consular, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

- h) Proponer lineamientos y brindar orientación legal para la evaluación de consulados itinerantes, conforme a lo establecido en el Reglamento Consular, con el objetivo de mejorar el acceso de las comunidades peruanas en el exterior a los servicios consulares.
- i) Emitir recomendaciones técnicas para la evaluación de atenciones sabatinas y otras modalidades de ampliación de servicios consulares dirigidas a las comunidades peruanas en el exterior.
- j) Realizar evaluaciones técnicas sobre el funcionamiento de las Oficinas Consulares, elaborando informes y propuestas orientadas a la mejora de la gestión consular.

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

No aplica.

6.4. Impacto ambiental

No aplica.

6.5. Condición de operación

No aplica.

6.6. Transporte

No aplica.

6.7. Seguros

No aplica.

6.8. Garantía comercial

No aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Nivel académico:

- Título profesional de abogado. Se acreditará con copia simple del grado obtenido.

Diplomados y/o cursos relacionados al objeto de la contratación

- Diplomado y/o especialización y/o cursos en Derecho Administrativo. Se acreditará con copia simple del documento.



[Handwritten signature]
Consejero ADR

- Diplomado y/o especialización y/o cursos en procedimiento administrativo sancionador. Se acreditará con copia simple del documento.

Experiencia (relacionada al objeto de la contratación)

- **Experiencia general** mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- **Experiencia específica** mínima de dos (02) años en el sector público como abogado, especialista legal, asesor, consultor en materia legal, vinculado a derecho administrativo y y/o procedimiento administrativo sancionador.
- Declaración Jurada de NO tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE - RNP (Rubro servicios). Se acreditará con copia simple.
- Contar con RUC activo y habido. Se acreditará con copia simple.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Acreditación

- **Experiencia específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u 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.
- **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



ATA
 JUAN PABLO BERRIO
 Consejero

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.



TRAZ
Finis pro de roca
Consejero SDR

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:** Subdirección de Evaluación Consular y la Dirección de Política Consular

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Política Consular.

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 el edificio Carlos GB, piso 9, Dirección Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán presentados mediante Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, o por la Mesa de Partes Virtual del Ministerio.

11.2. Plazo de prestación del servicio: El plazo total del servicio es de ciento cincuenta (150) días calendario, que se contabiliza a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

| N° ENTREGABLES | DETALLE DEL ENTREGABLE | PLAZO DE PRESENTACIÓN |
|----------------|--|--|
| 1° ENTREGABLE | <p>Un informe técnico especializado de evaluación consular que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de proyectos de informes, opiniones legales y documentos técnicos elaborados (informes, ayudas memorias, oficios, memorandos).- Informe sobre el estado de los procesos de nombramiento, renovación o término de funciones de funcionarios consulares honorarios. | Hasta los 30 días calendario, contabilizado partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, |



ATAZ
Trámite para el contrato
Consejero SAR

| | | |
|------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de opiniones legales emitidas en procedimientos administrativos sancionadores. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas. | |
| 2° ENTREGABLE | <p>Un informe técnico especializado de evaluación consular que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de proyectos de informes, opiniones legales y documentos técnicos elaborados (informes, ayudas memorias, oficios, memorandos). - Reporte de opiniones legales emitidas en procedimientos administrativos sancionadores. - Reporte de actualización del DUOCE. | Hasta los 60 días calendario, contabilizado partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, |
| 3° ENTREGABLE | <p>Un informe técnico especializado de evaluación consular que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de proyectos de informes, opiniones legales y documentos técnicos elaborados (informes, ayudas memorias, oficios, memorandos). - Informe sobre el estado de los procesos de nombramiento, renovación o término de funciones de funcionarios consulares honorarios. - Reporte de opiniones legales emitidas en procedimientos administrativos sancionadores. | Hasta los 90 días calendario, contabilizado partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, |
| 4° ENTREGABLE | <p>Un informe técnico especializado de evaluación consular que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de proyectos de informes, opiniones legales y documentos técnicos elaborados (informes, ayudas memorias, oficios, memorandos). - Reporte de opiniones legales emitidas en procedimientos administrativos sancionadores. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas. | Hasta los 120 días calendario, contabilizado partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, |



T.M.L.
Administración
Consejero ADR

| | | |
|------------------|--|---|
| 5° ENTREGABLE | <p>Un informe técnico especializado de evaluación consular que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de proyectos de informes, opiniones legales y documentos técnicos elaborados (informes, ayudas memorias, oficios, memorandos). - Informe sobre el estado de los procesos de nombramiento, renovación o término de funciones de funcionarios consulares honorarios. - Reporte de actualización del DUOCE. - Reporte de participación en reuniones de trabajo con el equipo de la DGC y otras direcciones y jefaturas. | Hasta los 150 días calendario, contabilizado partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, |
|------------------|--|---|

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<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, ubicada en Jr. Lampa 545, sótano 1, Centro de Lima, cuyo horario de atención es de L-V de 08:30 horas 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 Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Evaluación Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 aplica.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en cinco (05) pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo

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.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Consejero ADR

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.

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 de la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Evaluación Consular, conforme a lo dispuesto en el DS N.° 025-2025-RE y la RM N.° 508-2025-RE, 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 en la Mesa de Partes (virtual o presencial) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

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



[Handwritten signature]
Ministerio Perrocal
Consejero S.R.

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 aplica.


Franco Cossio Montero
Ministro
Director de Política Consular
Ministerio de Relaciones Exteriores
Firma
ÁREA USUARIA

TRZ,
Tramite para Berraval
Consejero ADR