



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú  
Javier Pérez de Cuéllar

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS UNIFORMES DE LOS ALUMNOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR

<b>FECHA:</b> Lima, 1 de abril del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR (ADP)
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500001: Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática.
<b>Meta Presupuestaria</b>	0344
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio especializado para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas en el proceso de Adquisición de los uniformes de los alumnos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar

### 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

Incluido en el CMN inicial 2026

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La ADP fue creada el 18 de agosto de 1955 mediante Decreto Supremo Nro. 326. Es el centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República. Dentro de los beneficios que la ADP otorga a los alumnos se considera la entrega del uniforme. En tal sentido, los aspirantes al Servicio Diplomático de la República deben concurrir a clases y a las actividades programadas por la ADP correctamente uniformados, observando pulcritud en el aseo y en el vestir.

Por lo expuesto, el presente requerimiento tiene como finalidad contratar el servicio especializado que brinde soporte técnico en el proceso de adquisición de los uniformes de los alumnos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General:

La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP), del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación del servicio especializado que brinde el soporte técnico en el proceso de adquisición de los uniformes de los alumnos de la ADP.

#### Objetivos Específicos:

- Absolver consultas técnicas de los participantes durante el proceso de selección.
- Verificar técnicamente las muestras presentadas, evaluando su composición, gramaje y acabados.





- Validar que las prendas entregadas en almacén cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas
- Emitir los informes técnicos correspondientes en cada etapa del proceso.

## V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio especializado es necesaria para garantizar que los uniformes de los alumnos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. El proceso de adquisición requiere verificar muestras, validar materiales, resolver consultas técnicas y asegurar que las prendas entregadas mantengan la calidad exigida por la Academia Diplomática del Perú. Contar con el servicio especializado competente asegura transparencia, adecuada evaluación técnica y la correcta recepción de los uniformes.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas en el proceso de Adquisición de los uniformes de los alumnos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar	1	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

- Absolver consultas técnicas de los participantes durante el proceso de selección y emitir el informe técnico correspondiente.
- Evaluar de forma minuciosa la confección conforme a lo requerido en las Especificaciones Técnicas de cada prenda y emitir un informe técnico de evaluación, en donde debe concluir si dichos productos cumplen o no cumplen con lo señalado en las Especificaciones Técnicas
- Validar que las prendas entregadas en almacén cumplan con las Especificaciones Técnicas aprobadas y emitir un Informe técnico final de verificación y validación de las prendas recepcionadas en almacén, asegurando el cumplimiento integral de las Especificaciones Técnicas.

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

No corresponde

### 6.4. Impacto ambiental.

No corresponde

### 6.5. Condición de operación.

No corresponde

### 6.6. Transporte.

No corresponde

**6.7. Seguros.**

No corresponde

**6.8. Garantía comercial.**

No corresponde

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

No corresponde

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

No corresponde.

**6.9.2. Soporte técnico**

No corresponde.

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

No corresponde.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No corresponde.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****8.1 Del proveedor****Requisitos:**

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente en el rubro Servicios
- No debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con título profesional en Ingeniería Textil y/o Industrial.
- Se debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante cinco (5) años anteriores a la presentación de las ofertas.  
Se consideran servicios similares a los siguientes: inspección, operaciones, producción, control de calidad, evaluación de uniformes, en el sector privado y/o estatal.
- Colegiado y con habilitación vigente en el Colegio de Ingenieros del Perú.

**Acreditación:**

- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido contratar con el Estado.
- El nivel académico se deberá acreditar mediante copia simple del título profesional.
- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite





documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

- **La colegiatura y habilitación deberá presentarse al momento del inicio de su participación efectiva en la prestación, al correo que determine el área usuaria.**

**Todos los documentos son de presentación obligatoria en la etapa de 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 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**9.7. Gestión de riesgos las partes**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**9.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No corresponde.

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No corresponde.

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

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La coordinación estará a cargo de la Subdirección de Estudios de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**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 realizará en las instalaciones de la Academia Diplomática del Perú, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N.º 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.

**11.2. Plazo de prestación del servicio:**

El plazo de prestación del servicio es de hasta cien días (100) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio, previa notificación de la Orden de Servicio.

**XII. ENTREGABLE**

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

Nº	Entregable	Producto a entregar	Plazo de presentación
1	Informe Técnico N°1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver consultas técnicas de los participantes durante el proceso de selección y emitir el informe técnico correspondiente.</li> </ul>	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio
2	Informe Técnico N°2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar de forma minuciosa la confección conforme a lo requerido en las Especificaciones Técnicas de cada prenda y emitir un informe técnico de evaluación, en donde debe concluir si dichos productos cumplen o no cumplen con lo señalado en las Especificaciones Técnicas</li> </ul>	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio
3	Informe Técnico N°3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar que las prendas entregadas en almacén cumplan con las Especificaciones Técnicas aprobadas y emitir Informe técnico final de verificación y validación de las prendas recepcionadas en almacén, asegurando el cumplimiento integral de las Especificaciones Técnicas.</li> </ul>	Hasta los cien (100) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio

**Importante:**

El contratista debe presentar los ENTREGABLES dirigidos a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar vía 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.



**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 Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, 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 con el siguiente detalle:

La forma de pago se realizará en tres (3) pagos, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO
1er informe técnico de conformidad con lo estipulado en el numeral XII. de los Términos de Referencia	Absolver consultas técnicas de los participantes durante el proceso de selección y emitir el informe técnico correspondiente. Hasta los 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio.	30% del monto total
2do informe técnico de conformidad con lo estipulado en el numeral XII. de los Términos de Referencia.	Evaluar de forma minuciosa la confección conforme a lo requerido en las Especificaciones Técnicas de cada prenda y emitir un informe técnico de evaluación, en donde	40% del monto total

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú  
Javier Pérez de Cuéllar

	debe concluir si dichos productos cumplen o no cumplen con lo señalado en las Especificaciones Técnicas Hasta los 60 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio	
3er informe técnico de conformidad con lo estipulado en el numeral XII. de los Términos de Referencia.	Validar que las prendas entregadas en almacén cumplan con las Especificaciones Técnicas aprobadas y emitir Informe técnico final de verificación y validación de las prendas recepcionadas en almacén, asegurando el cumplimiento integral de las Especificaciones Técnicas. Hasta los 100 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio	30% del monto total
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar 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.
- Presentación del Entregable conforme a lo señalado en el numeral XII. de los Términos de Referencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante vía Mesa de Partes del MRE 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.



**XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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.

**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

- 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.

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú  
Javier Pérez de Cuéllar

- 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

**(Firma digital o manuscrita)**

Italo Augusto Acha Puentes

Ministro

Director Adjunto

Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar

**ÁREA USUARIA**