

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN BIENESTAR SOCIAL PARA LOS ALUMNOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DE PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

<b>FECHA:</b> Lima, 14 de abril del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500001 GARANTIZAR PERMANENTEMENTE LA OPERATIVIDAD DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA
<b>Meta Presupuestaria</b>	344
<b>Objeto de la contratación</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN BIENESTAR SOCIAL PARA LOS ALUMNOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
- Incluido en el CMN inicial.
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La ADP fue creada el 18 de agosto de 1995 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 a través de la organización y desarrollo del Programa de Formación Profesional.  Conforme a lo expuesto, el requerimiento presentado para la contratación del servicio especializado en bienestar social para los alumnos cumple con la finalidad de la ADP.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General</b> - Brindar la asistencia en bienestar social para los alumnos de la Academia Diplomática de Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.  <b>Objetivos Específicos:</b> - Realizar un diagnóstico de la situación social de los alumnos de la Academia. - Poner en acción estrategias de soporte a los alumnos de la Academia en relación al bienestar social.
<b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
El Reglamento de la Academia Diplomática del Perú "Javier Pérez de Cuéllar" 0053 aprobado por Resolución Ministerial 0053, Artículo 17, literal m) establece que una de las funciones de la Subdirección de Estudios es "velar por la calidad de los servicios y el bienestar de los alumnos del Programa de Formación Profesional". En ese sentido, la contratación del servicio especializado en bienestar social para los alumnos de la ADP se justifica por ser una de las acciones que coadyuva a velar por su bienestar



## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
070500030033	Servicio especializado en bienestar social para los alumnos de la Academia Diplomática de Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

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

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Trabajo de gabinete respecto a la información (incluye las obtenidas en el proceso de admisión) que la ADP posee sobre los estudiantes.
- Reuniones de coordinación con las diferentes áreas de la ADP.
- Elaboración y ejecución de por lo menos dos (02) talleres de Bienestar social en coordinación con el área psicopedagógica.
- Seguimiento de salud/vivienda/otros a alumnos focalizados
- Actualización de la encuesta socioeconómica para los alumnos de 1er año y 2do año.
- Adecuación y aplicación de la encuesta de Bienestar Social para los alumnos de 1er y 2do año
- Análisis y presentación de los hallazgos de la encuesta.
- Diagnóstico de la situación socio-económica a través de:
  - Realización de por lo menos dos (02) entrevistas a todos los alumnos de 1er año.
  - Realización de por lo menos una (01) entrevista a todos los alumnos de segundo año y
  - Realización de entrevistas a alumnos focalizados de 1er y 2do año.
  - Reconocimiento del contexto de estudiantes con situaciones complejas de salud, vivienda, o familiar para evitar que sigan exponiéndose a los mismos riesgos que incluya visitas a vivienda de ser necesario.
- Diseño de estrategias de acompañamiento a alumnos focalizados.
- Coordinación con la aseguradora de salud de los alumnos para la realización de acciones que fortalezcan el bienestar de los alumnos.
- Elaboración de una ficha informativa para reconocer la situación socio-económica de cada alumno de 1er año.
- Actualización de la ficha informativa socio-económica de cada alumno de 2do año.
- Sistematización y presentación de la información recogida a través de un informe escrito y oral.

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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

### • Del proveedor

#### Requisitos

- Título de Licenciado/a en Trabajo Social o Bienestar Social.
- Habilitación en el Colegio de Trabajadores Sociales.
- Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o sector privado.
- Experiencia específica mínima de:
  - Dos (2) años como jefe y/o coordinador(a) y/o desarrollo y/o asistencia en Bienestar Social en el sector público y/o sector privado.
  - Un (1) servicio de bienestar social para alumnos de nivel superior en institución pública.
- Curso y/o taller y/o diplomado en Recursos Humanos.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

#### Acreditación

- El título de Licenciado/a se acreditará con copia simple.
- La habilitación en el Colegio de Trabajadores Sociales se realiza a través de la constancia de habilitación.
- La experiencia general y específica se acreditará 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.
- El curso y/o taller y/o diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- El Registro Nacional de Proveedores (RNP) y el Registro Único de Contribuyentes (RUC) se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

## 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. 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 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:**

Subdirección de Estudios de la Academia Diplomática del Perú

**b) Área responsable de las medidas de control:**

Academia Diplomática del Perú

**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:**

Academia Diplomática del Perú (ADP). sito Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

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

El plazo total del servicio es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: Doscientos veinte (220) días calendario.

**XII. ENTREGABLE**

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE	FORMA DE PAGO
1° ENTREGABLE	Hasta los cuarenta (40) días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de consolidación de información preliminar de los alumnos ingresantes 2025</li> <li>Informe de las entrevistas sobre salud a los alumnos que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de entrevistas realizadas a todos los alumnos</li> </ul> </li> </ul>	19% del monto total



			<p>de 1er año y a alumnos focalizados de 2do año</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de hallazgos y sugerencias</li> </ul>	
2° ENTREGABLE	Hasta los setenta (70) días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de realización del 1er taller de Bienestar co-elaborado con el área de psicopedagogía que incluya el material utilizado, la evaluación del taller y la asistencia de los alumnos.</li> </ul>	13% del monto total	
3° ENTREGABLE	Hasta los ciento treinta (130) días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de aplicación de las encuestas aplicadas a los alumnos que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de Bienestar actualizada aplicada a los alumnos de 1er año.</li> <li>• Encuesta de Bienestar actualizada aplicada a los alumnos de 2do año.</li> <li>• Reporte de hallazgos y sugerencias.</li> <li>• Fichas actualizadas de Bienestar socioeconómico de los alumnos de 2do año.</li> </ul> </li> <li>• Informe de avance del seguimiento a alumnos focalizados de 1er y 2do año (salud/vivienda/ otros) realizados hasta la fecha.</li> </ul>	21% del monto total	
4° ENTREGABLE	Hasta los ciento sesenta (160) días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de realización del 2do taller de Bienestar co-elaborado con el área de psicopedagogía que incluya el material utilizado, la evaluación del taller y la asistencia de los alumnos.</li> </ul>	13% del monto total	
5° ENTREGABLE	Hasta los ciento noventa (190) días calendarios. A partir del día siguiente de la	<p>Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables:</p>	21% del monto total	

		notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado Bienestar socioeconómico que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de entrevistas realizadas a los alumnos focalizados de 1er año.</li> <li>Fichas socioeconómicas de cada alumno de 1er año.</li> <li>Consolidado de hallazgos sobre la situación de Bienestar socioeconómico de los alumnos de 1er año.</li> </ul> </li> <li>Informe final de seguimiento a alumnos focalizados de 1er y 2do año (salud/vivienda/ otros) realizados hasta la fecha.</li> </ul>	
	6° ENTREGABLE	Hasta los doscientos veinte (220) días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Una carta dirigida a la ADP; cuyo anexo confidencial contendrá los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de las acciones realizadas en el presente año que incluya la propuesta de estrategia de acompañamiento a los alumnos para fortalecer el Bienestar socioeconómico para el 2027.</li> </ul>	13% del monto total
TOTAL				100%

### 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, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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

<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.



vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis (6) pagos de conformidad con el numeral XII. ENTREGABLE, 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.

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 Academia Diplomática del Perú 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.
- El entregable que corresponda según el numeral XII. de este documento.

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)<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.

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



- 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.

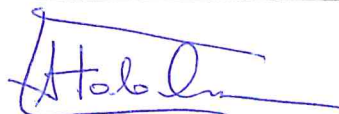
b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### **18.2 Otras penalidades**

No corresponde



(Firma digital o manuscrita)

## **ÁREA USUARIA**

Italo Augusto Acha Puertas

Ministro

Director Adjunto

Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar