

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

<b>FECHA:</b> Lima, 16 abril de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501104: GARANTIZAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
<b>Meta presupuestaria</b>	328
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Asistencia Tecnica Administrativa para el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**I. MARCO LEGAL**

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

Si contamos con recursos presupuestales para la ejecución del servicio código 071100380305 Servicio de Asistencia Tecnica Administrativa, de acuerdo con el Cuadro Multianual de Necesidades.

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION.**

La presente contratación tiene como finalidad gestionar los contratos que maneja el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, así como los requerimientos menores a 8UIT de conformidad a la normativa de contrataciones y normas internas de la entidad, que se encuentran a cargo para la ejecución o trámite a fin de garantizar la correcta operatividad del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

La Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación del servicio de Asistencia Tecnica Administrativa para el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores. Con el objeto de fortalecer la gestión de la ejecución de labores de dicha Oficina, a fin de optimizar la parte administrativa para la operatividad de la Entidad.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

La contratación del servicio resulta necesaria debido a la demanda de requerimientos de servicios y adquisiciones, así como contratos de servicios que requiere gestionar el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

**1. Descripción general**

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Contratación del Servicio de Asistencia Tecnica Administrativa para el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio



2. **Términos de referencia de los servicios.**

**CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Se prestará apoyo en las actividades relacionadas con el seguimiento de los contratos gestionados por el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística. Este apoyo incluirá la asistencia en la elaboración o trámite del Requerimiento, en las labores asociadas a la supervisión de la ejecución contractual y en el seguimiento administrativo de los pagos correspondientes.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los diarios y revistas que llegan al domicilio de los jefes de las altas direcciones.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los diarios y revistas que llegan al Ministerio de Relaciones Exteriores, según contrato.
- Realizar el seguimiento del contrato de señal de televisión por cable para los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Verificar el cumplimiento general del servicio de mantenimiento de los ascensores de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a lo establecido en el contrato.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y memorándum que se requiere en el área.
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de bienes y servicios que requiera el Equipo de trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística.
- Realizar de forma mensual los cuadros de ecoeficiencia, que incluye el consumo de los insumos básicos y el reporte de los residuos sólidos y aprovechables recolectados y donados del Ministerio.
- Seguimiento y control de las publicaciones oficiales y Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, que se publican en el diario El Peruano.
- Verificar y realizar el control de los pagos de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.
- Coordinar siempre con las áreas usuarias cualquier atención.
- Guardar reserva de la información a su cargo.

**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

**6.9.1. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del Proveedor**

- Bachiller o Egresado en Administración y Negocios Internacionales o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector publico y/o privado.
- Experiencia específica como mínimo con dos (2) años como Administrador de Proyectos o Administrador de Contratos, y/o Asistente Administrativo, y/o Soporte Administrativo.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo) y Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

**Acreditación :**

- El grado académico se acreditará con copia simple.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias<sup>1</sup> o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

Los requisitos deberán presentarse al momento de presentación de ofertas.

**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.

### 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.

#### 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:**

Equipo de Trabajo Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales

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

Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales

#### 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 las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo la ubicación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales, el sótano 2 del edificio Carlos García Bedoya, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

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

El plazo total del servicio es de ciento veinte (120) días calendario. Contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### XII. ENTREGABLES

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

	A partir del día siguiente de la notificación de la	• Reporte del seguimiento y control de las publicaciones Ministeriales y Declaraciones Juradas que se publican en el diario El Peruano.
--	---	---



<p>PRIMER ENTREGABLE</p>	<p>orden, hasta los 30 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de pagos de mantenimiento de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.</li> <li>• Reporte de la consolidación de la información proporcionada por las diversas unidades para la elaboración de los cuadros de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del seguimiento de pago del mantenimiento de ascensores de los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas para el área de mantenimiento, ya sea como área técnica o usuaria.</li> <li>• Relación de informes de gestión emitidos.</li> <li>• Reporte de ejecución de contratos administrados por el Equipo de Mantenimiento.</li> </ul>
<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente de la notificación de la orden, hasta los 60 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del seguimiento y control de las publicaciones Ministeriales y Declaraciones Juradas que se publican en el diario El Peruano.</li> <li>• Reporte de seguimiento de pagos de mantenimiento de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.</li> <li>• Reporte de la consolidación de la información proporcionada por las diversas unidades para la elaboración de los cuadros de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del seguimiento de pago del mantenimiento de ascensores de los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas para el área de mantenimiento, ya sea como área técnica o usuaria.</li> <li>• Relación de informes de gestión emitidos.</li> <li>• Reporte de ejecución de contratos administrados por el Equipo de Mantenimiento.</li> </ul>
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p>A partir del día siguiente de la notificación de la orden, hasta los 90 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del seguimiento y control de las publicaciones Ministeriales y Declaraciones Juradas que se publican en el diario El Peruano.</li> <li>• Reporte de seguimiento de pagos de mantenimiento de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.</li> <li>• Reporte de la consolidación de la información proporcionada por las diversas unidades para la elaboración de los cuadros de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del seguimiento de pago del mantenimiento de ascensores de los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas para el área de mantenimiento, ya sea como área técnica o usuaria.</li> <li>• Relación de informes de gestión emitidos.</li> <li>• Reporte de ejecución de contratos administrados por el Equipo de Mantenimiento.</li> </ul>
	<p>A partir del día siguiente de la notificación de la orden, hasta los 120 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del seguimiento y control de las publicaciones Ministeriales y Declaraciones Juradas que se publican en el diario El Peruano.</li> <li>• Reporte de seguimiento de pagos de mantenimiento de los servicios básicos de los diferentes locales de la Cancillería.</li> </ul>



<p>CUARTO ENTREGABLE</p>	<p>calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la consolidación de la información proporcionada por las diversas unidades para la elaboración de los cuadros de Ecoeficiencia.</li> <li>• Reporte del seguimiento de pago del mantenimiento de ascensores de los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas para el área de mantenimiento, ya sea como área técnica o usuaria.</li> <li>• Relación de informes de gestión emitidos.</li> <li>• Reporte de ejecución de contratos administrados por el Equipo de Mantenimiento.</li> </ul>
--------------------------	-------------------	---

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial. 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 Unidad Funcional de Servicios Generales previo informe del Equipo de Mantenimiento de dicha Unidad, 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 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 cuatro (4) pagos iguales, 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.

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 Oficina de Logística 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.
- Copia simple de los términos de referencia del servicio.

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 a través de Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 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.

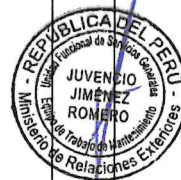
#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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) 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.

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 aplica

Juan José Málaga Izquierdo  
Jefe de la Unidad Funcional de Servicios General  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

