

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LÍMITES

FECHA: Lima, 14 de abril de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Límites de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos.
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500229 - Preservación y Defensa de la Soberanía Territorial
Meta Presupuestaria	0089
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de diagnóstico situacional del Archivo Histórico de Límites.

<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>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Modificación del CMN N° 542 (ANEXO 03)</li><li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 041 (ANEXO 04)</li></ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
En el marco de las funciones específicas de la Dirección de Límites, la presente contratación tiene por finalidad pública contar con un diagnóstico situacional integral del Archivo Histórico, que permita identificar prechas, riesgos y oportunidades de mejora en su gestión. Ello a fin de garantizar su adecuada administración, mediante la implementación de condiciones óptimas de organización, acceso y seguridad de la documentación, contribuyendo así a la preservación del acervo documental y al soporte eficiente de las funciones institucionales.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo general:</b> Realizar un diagnóstico situacional integral del Archivo Histórico de Límites, orientado a evaluar su estado actual en materia de organización, acceso, infraestructura y seguridad, desde una perspectiva estrictamente archivística, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y optimizar su gestión documental y archivística.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y analizar las condiciones actuales de organización documental del archivo.</li><li>• Revisar los mecanismos de acceso y consulta del acervo documental.</li><li>• Analizar la infraestructura archivística y condiciones de seguridad del archivo.</li></ul>



## V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Archivo Histórico de Límites fue creado por Decreto Supremo N° 327 en el año 1896 y resguarda documentación comprendida entre los siglos XVI y XXI, con un alto valor histórico y jurídico por la información vinculada con la historia de la formación territorial y límites del Perú. El repositorio se encuentra ubicado en el sótano 2 del Edificio García Bedoya y requiere un tratamiento especializado debido a la naturaleza de su origen, la fragilidad de sus soportes y la relevancia histórico-jurídica de su fondo documental.

La Dirección de Límites conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MRE aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 0516-2025-RE y en desempeño de sus funciones vinculadas con la administración del archivo, demanda contar con información técnica actualizada sobre la situación del Archivo Histórico de Límites. Actualmente, no se dispone de un diagnóstico integral que permita identificar de manera sistemática las condiciones de organización, conservación, acceso, infraestructura archivística y seguridad del acervo documental, lo que limita la adopción de decisiones oportunas y la implementación de medidas correctivas y de mejora.

En ese contexto, y en cumplimiento de la instrucción impartida por la Alta Dirección mediante la Hoja de Trámite (SGG) N.° 1625, orientada a dimensionar las implementaciones propuestas, en coordinación con las áreas técnicas estratégicas del MRE, a fin de efectuar la planificación, programación presupuestal y programación de necesidades conforme a las normas de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto y abastecimiento, la Dirección de Límites convocó a las áreas concernidas para exponer el estado del archivo y recibir la asistencia técnica correspondiente.

En tal sentido, como resultado de las reuniones realizadas, se acordó priorizar la ejecución de un diagnóstico situacional del Archivo Histórico, para lo cual era necesario contar previamente con las recomendaciones de las áreas técnicas estratégicas, solicitadas mediante el MEMORÁNDUM N.° LIM001592026.

Las recomendaciones formuladas por las áreas técnicas estratégicas coincidieron en la importancia de realizar un diagnóstico situacional del Archivo Histórico que refleje fielmente su estado actual en diversos aspectos, en el marco de sus competencias, funciones y condiciones de apoyo vinculadas a la gestión y funcionamiento del propio archivo.

- La Oficina de Inversiones e Infraestructura mediante MEMORÁNDUM OIN002542026 indicó que en el diagnóstico a realizar se deben evaluar: la infraestructura física del archivo, la funcionalidad de los espacios, acondicionamiento ambiental (temperatura, humedad y filtraciones) bajo los estándares de seguridad y el Registro Nacional de Edificaciones (RNE), y proponer lineamientos de intervención, planimetrías e incluir un presupuesto general.
- La Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital mediante MEMORÁNDUM OAS008672026 manifestó la necesidad de tener en consideración la identificación de las necesidades específicas de tecnología informática, evaluando el estado actual, las capacidades y los servicios activos de los equipos existentes. Asimismo, las actividades de implementación necesarias con ubicaciones referenciales en caso se requirieran modificaciones y finalmente determinar puntos necesarios para la instalación de cámaras de seguridad, sistema de alarma y puestos de usuario.
- La Oficina de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres mediante los informes INFORME N° 003-ORI-SEGYGRD\_RREE-2026 e INFORME N° 015-OB-LPC-2026, definió el nivel de riesgo del Archivo Histórico de Límites como crítico, recomendando la adquisición de extintores de agente limpio, el uso de Halotron I y un sistema de detección de humo y aniego; equipamiento que debe estar alineado con la Norma A.130 del RNE.
- La Oficina de Gestión Documental y Archivo mediante MEMORÁNDUM GDA025722026, indicó que el archivo presenta condiciones operativas de conservación que han permitido su custodia por más de 30 años, sin embargo, identificó limitaciones asociadas principalmente a su ubicación en el segundo sótano y ausencia de elementos de control ambiental y seguridad por lo cual consideró adecuada la contratación de un servicio especializado para realizar un diagnóstico integral.



Por lo cual, con base a las recomendaciones de las áreas técnicas estratégicas un diagnóstico situacional del archivo permitirá identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora conforme a las normas técnicas vigentes, constituyéndose en una herramienta fundamental para sustentar la formulación de planes de intervención, optimizar la gestión documental, fortalecer las acciones de conservación del patrimonio documental y garantizar el acceso oportuno y seguro a la información.

Asimismo, la contratación contribuirá a mitigar riesgos asociados al deterioro, pérdida o acceso no autorizado a documentos de alto valor histórico y legal, los cuales constituyen un soporte fundamental para la defensa de los intereses del Estado en materia de límites. De esta manera, se fortalecerá la continuidad operativa, la adecuada custodia del acervo documental y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
070100161854	Consultoría en diagnóstico situacional	1	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio

Descripción	Actividades
Consultoría en diagnóstico situacional del Archivo Histórico de Límites.	-Diagnóstico situacional del AHL con la siguiente información: 1.Situación del archivo físico. Sobre documentación existente relativo al volumen, organización, estado de conservación. 2.Situación del archivo digital. Identificar la tecnología informática, bases de datos, programas de registro y servicios activos. 3.Seguridad de archivos. Identificar vulnerabilidades y condiciones favorables del archivo. 4.Infraestructura archivística. Descripción del espacio físico actual, instalaciones y equipamiento. -Conclusiones -Recomendaciones para ejecutar en puntos del 1 al 4 y proyectar una estructura de costos, que aplique a implementación posterior.

### 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

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

1. Al día siguiente de notificada la orden de servicio, la Dirección de Límites de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos, permitirá la visita del proveedor a las instalaciones del Archivo Histórico de Límites para el recojo de información.



2. El plazo para la prestación del servicio es de **catorce (14) días calendario**, el mismo que se computa desde el día siguiente que el proveedor recibe la notificación de la orden de servicio.
3. Al término del décimo cuarto día, el proveedor deberá entregar en formato digital en dispositivo de USB (archivos: Word y PDF) conteniendo el informe del diagnóstico situacional en la Mesa de Partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores, y/o Mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima, sótano 1. Se debe precisar que el horario de atención de la Mesa de Partes es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

Se requiere la contratación de una persona natural con las siguientes características:

- Conocimiento de Archivística y manejo de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

#### **Precisar el perfil del proveedor tales como:**

- El postor debe acreditar dos (2) contrataciones iguales o similares al objeto de la presente convocatoria.
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.

**Comprende servicios similares:** Informes técnicos de propuestas de mejora y/o planes de intervención archivística.

#### **Acreditación:**

- 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.

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.

## 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.



**9.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No aplica

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No aplica

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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Límites de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Límites de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos.

**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:**

La prestación del servicio se realizará en el Archivo Histórico de Límites ubicado en Jr. Lampa 535. Sótano 2.

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

*"El plazo de prestación del servicio es de **14 días calendario** el mismo que se computa **desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.**"*



**XII. ENTREGABLE**

N° de Entregable	Detalle de entregable y plazo de presentación
Un (1) ENTREGABLE	Se deberá entregar un informe del diagnóstico situacional del Archivo Histórico de Límites en formato digital (archivos Word y PDF) en el plazo de catorce (14) días calendario, el mismo que se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, formato digital en dispositivo de USB (archivos: Word y PDF) en la Mesa de Partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores, y/o Mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima, sótano 1. Se debe precisar que el horario de atención de la Mesa de Partes es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.  Adjuntar comprobante de pago.

**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

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 aplica

### **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.



## 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 con 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.

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



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

**Dirección de Límites** de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos, 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 aplica

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UN PAGO ÚNICO, 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 del **Dirección de Límites** de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos, 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima, sótano 1, en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

<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.



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



Embajador Gustavo Alonso Figueroa Navarro  
Dirección de Límites  
Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos

**Gustavo Figueroa Navarro**  
**Embajador**  
**Director de Límites**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

