

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| FECHA: Lima, 27 de mayo de 2025 | |
| Unidad de Organización | OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL |
| Código Tarea / Actividad Operativa | AOI00004500246 - GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PERSONAL DEL MRE |
| Meta Presupuestaria | 336 |
| Objeto de la contratación | Contratación de servicio de evento por el Día del Padre, para los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores |

| |
|---|
| I. MARCO LEGAL |
| El marco legal aplicable comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley), y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 001-2026-EF (en adelante, el Reglamento), así como las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, las disposiciones del OECE y demás normativa especial que resulte aplicable. |
| II. INCLUSIÓN EN EL CMN |
| <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000569- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000042 |
| III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN |
| Dicho requerimiento tiene como finalidad desarrollar la actividad institucional por el Día del Padre, dirigida a todos los servidores que son padres en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, la presente contratación se encuentra alineada con el Plan de Actividades de Bienestar 2026, aprobado con Resolución Jefatural N° 0064-2026-RE/ORH de fecha 20 de febrero de 2026. |
| IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN |
| El objetivo de la contratación del servicio de evento por el Día del Padre para todos los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se proporcione un servicio adecuado y de calidad, que facilite el desarrollo de este evento conmemorativo, asegurando que los asistentes disfruten de una experiencia agradable y de integración del personal. Este servicio debe contribuir al buen ambiente y la celebración de la actividad, promoviendo la convivencia y el respeto dentro del marco institucional. |
| V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION |
| Con el fin de fomentar un ambiente laboral positivo, fortalecer el sentido de pertenencia y promover el bienestar integral de los servidores públicos de esta entidad, se considera necesario realizar la presente contratación a fin de promover la integración y el buen clima laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO |
| 6.1. Descripción general Los servicios solicitados son los siguientes: |



| Ítem | Descripción del servicio | Unidad de medida |
|------|--|------------------|
| 1 | CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVENTO POR EL DÍA DEL PADRE, PARA LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | 1 |

6.2. Descripción de servicio

6.2.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

1.) SERVICIO DE COFFEE BREAK

1.1. FECHA, HORARIO, CANTIDAD Y LUGAR DEL SERVICIO

- Fecha: viernes 19 de junio de 2026
- Horario: 12:00 pm hasta las 1:00 pm
- Atención para 300 personas
- Lugar: Jirón Ucayali N° 363 Cercado de Lima, Patio Principal del Palacio de Torre Tagle

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL COFFEE BREAK

Bocaditos:

- 900 bocaditos salados clásico (elegir 3 opciones)
- 600 bocaditos dulces clásico (elegir 2 opciones)

Bebidas:

- 2 rondas de gaseosas surtida (color: negra y amarillo – dorado)
- 1 ronda de agua mineral

1.3 PERSONAL Y ACCESORIOS

1.3.1 Numero de mozos requerido

- El equipo de atención deberá incluir siete (07) mozos y un (01) supervisor para el servicio de coffee break, debiendo presentarse con el respectivo uniforme que consta en saco y pantalón negro, camisa blanca, corbata michi, zapatos y medias negras, con una impecable limpieza personal, de igual forma, el personal que manipule los alimentos y bebidas debe usar guantes de látex, a fin que no haya contacto directo y contaminantes.
- El contratista deberá ingresar con anticipación su mobiliario y materiales antes del inicio del servicio, previa coordinación con el área usuaria (Oficina de Servicios de Bienestar) para las facilidades y controles de ingreso. Asimismo, el contratista y su personal deberán estar como mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo a la siguiente ficha:



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

| | |
|--------------|---|
| Denominación | Condiciones de ejecución para el servicio de alimentación del tipo <i>coffee break</i> , aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento. |
| Resumen | Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de alimentación del tipo <i>coffee break</i> , en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables (véase Nota 1). |

Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.

1.4 CONDICIONES GENERALES DEL COFFEE BREAK:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.
- El Contratista otorgará mantelería (mantel y sobre mantel para estación de servicio), para cubrir tres (3) mesas cuya medida aproximada es 1.80 x 1.75 cm de cada una.
- La elección de bocaditos y bebidas con las que prestará el servicio de coffee break deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Servicios de Bienestar, para tal efecto el proveedor deberá enviar la lista de las opciones de bocaditos salados y dulces clásicos al momento de remitir su cotización.
- El Contratista, luego del evento se compromete a dejar el espacio asignado en completo orden y limpio. De igual forma, si en caso existe un daño a la infraestructura del edificio por parte del Contratista, este deberá asumir el costo en reparación o daño que repercuta.
- A los tres (3) días hábiles de notificada la orden de servicio, el Contratista deberá otorgar una muestra sin ningún costo, de la lista de opciones de bocaditos salados y dulces clásicos de productos elegidos por el área usuaria a fin de degustar, para una cantidad de personas que el área usuaria indicará previo al día señalado. Asimismo, se precisa que a cada persona le tocará un bocadito de cada opción señalada, es



decir, 5 (cinco) bocaditos por persona (3 salados y 2 dulces de las opciones que se elijan).

Nota importante:

- Para el inicio efectivo del servicio del coffee break, El Contratista debe presentar ante el área usuaria copia del SCTR del personal que atenderá dicho servicio, el cual debe estar actualizado y vigente hasta su culminación del evento.

2.) ARTÍCULO POR EL DÍA DEL PADRE:

2.1. CANTIDAD Y LUGAR DONDE SE ENTREGARÁ EL ARTÍCULO:

- Día que se realizará el evento: viernes 19 de junio de 2026
- Cantidad de presentes es para 430 personas
- La entrega de dichos artículos debe realizarse tres (3) días hábiles antes que se lleve a cabo el evento en la siguiente dirección: Jirón Imapa Nro 545 – Cercado de Lima, previa coordinación con el área usuaria.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PRESENTE POR EL DÍA DE LA PADRE

El presente que se entregará a los servidores del MRE, debe contener las siguientes características:

- Una caja kraft, de color natural, con las siguientes medidas: 20cm de largo x 20cm de ancho x 10cm de alto.
- Dentro de la caja debe contener un (1) MUG térmico de acero inoxidable 304, personalizados con DTF printer, con tapa hermética de material acrílico antiderrame, con una capacidad de 11 oz, con las siguientes medidas: 11 cm x 8 cm aproximadamente.
- Colores del MUG: negro o plomo.
- También esta caja debe contener una libreta de biocuerdo de 14 cm x 9 cm, personalizados con DTF printer en la tapa, con hojas deben ser de color blanco, con separador, con cantidad de 80 hojas.
- Color de la libreta: negro y plomo

Nota importante:

- Respecto al DTF printer. – El cual irá plasmado en el MUG y en la libreta, tendrá como denominación "FELIZ DÍA DEL PADRE", y el diseño será acorde a lo solicitado por el área usuaria.
- Asimismo, el presente debe contener una tarjeta personalizada con logo, el cual será coordinado con el área usuaria.
- El contratista a los tres (3) días hábiles de notificada la orden de servicio, deberá entregar al área usuaria una muestra del producto señalado, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.



FOTOS REFERENCIALES



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor

El contratista debe presentar en su oferta los siguientes requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 39,000.00 (Treinta y cinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.

Debiendo considerarse como similares a: Espectáculos para eventos por el día de la madre y/o niño y/o eventos instituciones, donde se haya ofrecido alimentos y/o presentes para entidades públicas.

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.



VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.



8.4. 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.

8.5. 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 trescientos sesenta y cinco días calendario contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.6. 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.

8.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Servicio de Bienestar.
- b) Área responsable de las medidas de control: Oficina de Servicios de Bienestar.

8.8. Modalidad de pago

Suma alzada.

IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Fecha: viernes 19 de junio de 2026.

Lugar: Se detalla en el numeral 6. Descripción general del requerimiento

Horario: Se detalla en el numeral 6. Descripción general del requerimiento

X. ENTREGABLE

- El Contratista deberá de presentar el siguiente entregable por el servicio de coffee break:

| Nº Entregable | Especificar el producto a entregar |
|------------------|--|
| Único Entregable | El contratista presentará un Informe con registro fotográfico sobre el servicio de coffee break brindado, en un plazo máximo de hasta tres (3) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de realizado el servicio de coffee break, dirigido a la Oficina de Servicios de Bienestar en su calidad de área usuaria. |

NOTA IMPORTANTE:

El 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 o por Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545 – Cercado de 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.

XI. 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 Oficina de Servicios de Bienestar del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo de 7 días calendarios, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XII.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago, 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:

- Copia del documento de la Oficina de Servicios de Bienestar 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.



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.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIV. 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.

XV. 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: $F = 0.40$.




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

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.



**Jefe de la Oficina de
Servicios de Bienestar**

**Vladimiro Beteta Vejarano
Ministro Consejero**

**Jefe de la Oficina de Servicios de Bienestar
Ministerio de Relaciones Exteriores**