

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 23 de junio de 2026	
Unidad de Organización	Oficina General de Recursos Humanos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500245 / Gestión de la Oficina General de Recursos Humanos
Meta Presupuestaria	0337
Objeto de la contratación	Servicio de asistencia especializada y legal en derecho administrativo disciplinario

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 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.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades inicial.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad pública asesorar y fortalecer la capacidad operativa de la Oficina General de Recursos Humanos - Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de garantizar el desarrollo oportuno y técnicamente sustentado de las obligaciones legales vinculadas a los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Entidad, especialmente a los procedimientos administrativos disciplinarios aplicables a los servidores civiles de los regímenes del Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratación del servicio de asistencia especializada y legal en derecho administrativo disciplinario para la Oficina General de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

Formular y ejecutar asistencia legal especializada orientada a la elaboración de informes de precalificación; análisis de admisibilidad, tipicidad, prescripción y caducidad; formulación y sustento de acciones administrativas en el marco de la potestad sancionadora de la Entidad; propuesta y sustento de medidas cautelares y/o correctivas; redacción de proyectos de informes, memoranda, oficios, cartas y resoluciones; coordinación con las dependencias del MRE para el acopio y validación de información; recopilación, ordenamiento y depuración de evidencias; gestión de archivos físicos y digitales de investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios, asegurando trazabilidad y confidencialidad; realización de notificaciones; actualización de la base o matriz de expedientes, con alertas de plazos e indicadores de avance; atención, de corresponder, a administrados o sus defensas legales; elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública; y realización de diligencias en el marco de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios, cuando corresponda.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La alta carga laboral y el incremento de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios registrados desde el inicio del primer semestre del presente año, sumados a la sensibilidad de la materia y a su naturaleza especializada, técnica y legal, generan la necesidad de reforzar con el servicio solicitado a la Oficina General de Recursos Humanos - Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Dicho servicio resulta necesario para asegurar el adecuado desarrollo de las funciones vinculadas a la materia disciplinaria, así como para garantizar el ejercicio oportuno, técnico y eficiente de la potestad sancionadora de la Entidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
0701002500045	Asesoría legal en procesos administrativos	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende las siguientes actividades a realizar:

- Elaborar informes de precalificación.
- Analizar la admisibilidad, tipicidad, prescripción y caducidad de los casos asignados.
- Proponer y sustentar acciones administrativas en el marco de la potestad sancionadora de la Entidad.
- Proponer y sustentar medidas cautelares y/o correctivas, cuando corresponda.
- Redactar proyectos de informes, memoranda, oficios, cartas, resoluciones y demás documentos necesarios para las actividades de la Oficina General de Recursos Humanos – Secretaría Técnica.
- Coordinar con las dependencias del MRE el acopio y validación de información.
- Recopilar, ordenar y depurar evidencias vinculadas a investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios.
- Gestionar archivos físicos y digitales de investigaciones y PAD, asegurando trazabilidad y confidencialidad.
- Realizar notificaciones vinculadas a las actuaciones administrativas correspondientes.
- Mantener actualizada la base o matriz de expedientes, incluyendo alertas de plazos e indicadores de avance.
- Atender, de corresponder, a administrados o sus defensas legales.
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar diligencias en el marco de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios, cuando corresponda.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el Órgano de Control Institucional, relacionados con la Oficina General de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Recabar y gestionar documentación, denuncias e instrumentos probatorios en el marco de las investigaciones realizadas.

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



No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.

No corresponde.

6.7. Seguros.

No corresponde.

6.8. Garantía comercial.

No corresponde.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. DEL PROVEEDOR

• **Nivel académico:**

- Título profesional de abogado/a, con colegiatura habilitada.

• **Diplomados y/o cursos relacionados al objeto de la contratación:**

- Diplomado, curso o capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario bajo la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, no menor de cuarenta (40) horas académicas.
- Diplomado, curso o capacitación en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, no menor de cuarenta (40) horas académicas.
- Curso o capacitación en Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador o materias afines, no menor de veinte (20) horas académicas.

• **Experiencia general:**

- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el ejercicio profesional del derecho, en el sector público o privado.

• **Experiencia específica (relacionado al objeto de la contratación):**

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público, en actividades vinculadas a procedimientos administrativos disciplinarios, régimen disciplinario de la Ley N.º 30057 - Ley SERVIR, o gestión de recursos humanos en entidades del Estado.
- Experiencia acreditada en elaboración de informes de precalificación y/o documentos administrativos en el marco de procedimientos disciplinarios.



- **Conocimientos (acreditado mediante declaración jurada)**

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel intermedio, mínimo.

- **Idioma**

- Dominio del castellano a nivel nativo.
- Se valorará formación complementaria en dominio acreditado del idioma inglés a nivel avanzado.

- **Debe contar con RNP vigente rubro de servicios.**

- **Debe contar con RUC activo y vigente.**

8.2. ACREDITACIÓN DE PERFIL

- **Experiencia general y específica:** 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.

- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento e idioma:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

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

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 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:** Oficina General de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina General de Recursos Humanos.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No Corresponde.

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, Jr. Lampa N.º 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de ciento ochenta (180) días calendario, el mismo que se computa desde el mismo día de firmada el acta de inicio del servicio, previa notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLES

N.º	ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	Primer Informe de Gestión Mensual	Hasta el día 30 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Relación de actividades desarrolladas durante el período. • Relación de documentos revisados o elaborados. • Reporte de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte de gestión y organización de expedientes o información. • Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones efectuadas, de corresponder. • Conclusión sobre el cumplimiento del servicio contratado por el periodo del servicio prestado.
2	Segundo Informe de Gestión Mensual	Hasta el día 60 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Relación de actividades desarrolladas durante el período.



			• Relación de documentos revisados o elaborados. • Reporte de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte de gestión y organización de expedientes o información. • Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones efectuadas, de corresponder. • Conclusión sobre el cumplimiento del servicio contratado por el periodo del servicio prestado.
3	Tercer Informe de Gestión Mensual	Hasta el día 90 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Relación de actividades desarrolladas durante el período. • Relación de documentos revisados o elaborados. • Reporte de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte de gestión y organización de expedientes o información. • Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones efectuadas, de corresponder. • Conclusión sobre el cumplimiento del servicio contratado por el periodo del servicio prestado.
4	Cuarto Informe de Gestión Mensual	Hasta el día 120 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Relación de actividades desarrolladas durante el período. • Relación de documentos revisados o elaborados. • Reporte de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte de gestión y organización de expedientes o información. • Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones efectuadas, de corresponder. • Conclusión sobre el cumplimiento del servicio contratado por el periodo del servicio prestado.
5	Quinto Informe de Gestión Mensual	Hasta el día 150 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Relación de actividades desarrolladas durante el período. • Relación de documentos revisados o elaborados. • Reporte de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte de gestión y organización de expedientes o información.

			• Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones efectuadas, de corresponder. • Conclusión sobre el cumplimiento del servicio contratado por el periodo del servicio prestado.
6	Sexto Informe de Gestión Mensual (Informe Final)	Hasta el día 180 calendario contado desde la suscripción del acta de inicio.	El informe deberá contener: • Resumen general de las actividades desarrolladas durante todo el período del servicio. • Relación consolidada de documentos revisados, elaborados o proyectados. • Reporte final de coordinaciones realizadas con las áreas correspondientes. • Reporte consolidado de expedientes, información o archivos gestionados. • Relación de notificaciones, diligencias o actuaciones realizadas durante la ejecución total del servicio, de corresponder. • Estado final de los encargos asignados, precisando los concluidos y los pendientes, de ser el caso. • Principales resultados obtenidos con la prestación del servicio. • Inventario actualizado de los documentos gestionados. • Conclusión sobre el cumplimiento integral del servicio contratado.
<i>Cada entregable deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores (https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623), habilitada las 24 horas del día y los 7 días de la semana, o mediante Mesa de Partes presencial. Los documentos presentados entre las 00:00 y las 16:30 horas de un día hábil se considerarán presentados en ese mismo día hábil. La presentación fuera de dicho horario se considerará efectuada el siguiente día hábil.</i>			

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 Oficina General de Recursos Humanos en el plazo máximo de hasta siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del 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

¹ 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 (06) pagos / armadas de igual valor respecto del valor total de la contratación, 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 Oficina General de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta bancario o 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 por la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 sito: Jr. Lampa N° 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)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:

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



- 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.

- 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.



ÁREA USUARIA

Ana Peña Doig
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores