

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA PARA EL ANÁLISIS Y PREPARACIÓN EXPEDIENTES DE PAGO Y DETERMINACIÓN DE PENALIDADES DE LAS CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

FECHA: Lima, 21 de Julio de 2026	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AO100004500412 Administración y Ejecución de los Contratos
Meta Presupuestaria	328
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado para para el análisis y preparación expedientes de pago y determinación de penalidades de las contrataciones mayores a 8 UIT de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente 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

Se encuentra incluido en el CMN.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad contratar un servicio especializado para para el análisis y preparación expedientes de pago y determinación de penalidades de las contrataciones mayores a 8 UIT de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de garantizar la ejecución oportuna del seguimiento de los contratos y de los trámites de pago, esta finalidad está vinculada a las metas institucionales del POI.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es contratar un servicio especializado para para el análisis y preparación expedientes de pago y determinación de penalidades de las contrataciones mayores a 8 UIT de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos:

- Contratar un servicio especializado para para el análisis y preparación expedientes de pago y determinación de penalidades de las contrataciones mayores a 8 UIT de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Atender los requerimientos formulados por las áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a conformidades, incumplimientos y gestiones para el trámite de pago.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio especializado para para el análisis y preparación expedientes de pago y determinación de penalidades de las contrataciones mayores a 8 UIT de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores, resulta necesaria para la atención oportuna para el inicio de las gestiones correspondientes para el seguimiento oportuno de los contratos y los trámites de pago de los contratos de bienes, servicios y obras presentados por las diversas áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual requiere de una adecuada verificación, revisión y ejecución de los documentos que forman parte de los expedientes de pago y de contrataciones.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100431828	Servicio de elaboración de expedientes de pago y generación de órdenes de bienes y servicios.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar la administración de los contratos asignados por la Unidad Funcional de Adquisiciones y llevar a cabo las acciones administrativas relacionadas con los actos de ejecución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas y las normas internas vigentes.
- Evaluar y proyectar memorándums, oficios, cartas u otro documento con la finalidad de dar atención a los requerimientos tanto del contratista como de la propia entidad.
- Revisión y verificación de las conformidades emitidas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las cuales deben contener la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (informe de supervisión, entregable, facturas entre otros) que forman parte de los Contratos, para su trámite de pago
- Formular órdenes de compra y/o servicio de los contratos de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Determinar el cálculo y procedencia de penalidades informadas por las diversas dependencias usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando corresponda.
- Realizar la verificación y armado del expediente de pago de las valorizaciones de obras de los contratos suscritos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Registro de contratos, adendas, complementario y otros en la plataforma del SEACE, en el marco de la normativa de contrataciones públicas y las normas internas vigentes.

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.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título Profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia General de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cinco (05) años desempeñándose como especialista y/o analista y/o asistente y/o apoyo en el área de logística y/o Abastecimiento y/o Administración.
- Contar con Diplomado en Gestión Pública, no menor de 80 horas
- Contar con Especialización y/o Diplomado en contrataciones con el estado no menor a ochenta horas.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF.
- Con conocimiento en ofimática (Excel, Word)
- Contar con certificación de funcionarios y servidores del OEC vigente.
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

Acreditación:

- El Título profesional requerido 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 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.
- La capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización se acreditará con copia simple de constancia o certificado u otro documento según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- La certificación de profesional o técnico certificado por OECE vigente, se acreditará con copia simple.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.



IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, 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.

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

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: Oficina de Logística.
- b) Área responsable de las medidas de control: Unidad Funcional de Adquisiciones.

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 virtual y/o presencial, en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en ciento veinte (120) DÍAS CALENDARIO, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa notificación de la Orden de Servicio.

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.	Un informe que contenga: - Un (01) reporte de los expedientes de pago de los contratos asignados de bienes, servicios y obras que se hayan sido tramitados, derivados de la normativa de contrataciones públicas, así como los memorándums con los cuales fueron remitidos a la Unidad Funcional de Contabilidad. - Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. - Un (01) reporte del estado de la ejecución, seguimiento y monitoreo de los contratos asignados. - Un (01) reporte de las garantías de fiel cumplimiento de los contratos, indicando los datos de las mismas y el estado situacional de las mismas.

		- Un (01) reporte de los contratos mayores registrados en el SEACE, así como sus actuaciones. - Reporte de los documentos emitidos por la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, referido a las rebajas de las Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas.
2° ENTREGABLE	60 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.	Un informe que contenga: - Un (01) reporte de los expedientes de pago de los contratos asignados de bienes, servicios y obras que se hayan sido tramitados, derivados de la normativa de contrataciones públicas, así como los memorándums con los cuales fueron remitidos a la Unidad Funcional de Contabilidad. - Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. - Un (01) reporte del estado de la ejecución, seguimiento y monitoreo de los contratos asignados. - Un (01) reporte de las garantías de fiel cumplimiento de los contratos, indicando los datos de las mismas y el estado situacional de las mismas. - Un (01) reporte de los contratos mayores registrados en el SEACE, así como sus actuaciones. - Reporte de los documentos emitidos por la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, referido a las rebajas de las Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas.
3° ENTREGABLE	90 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio	Un informe que contenga: - Un (01) reporte de los expedientes de pago de los contratos asignados de bienes, servicios y obras que se hayan sido tramitados, derivados de la normativa de contrataciones públicas, así como los memorándums con los cuales fueron remitidos a la Unidad Funcional de Contabilidad. - Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. - Un (01) reporte del estado de la ejecución, seguimiento y monitoreo de los contratos asignados. - Un (01) reporte de las garantías de fiel cumplimiento de los contratos, indicando los datos de las mismas y el estado situacional de las mismas. - Un (01) reporte de los contratos mayores registrados en el SEACE, así como sus actuaciones. - Reporte de los documentos emitidos por la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, referido a las rebajas de las Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas.
4° ENTREGABLE	120 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio	Un informe que contenga: - Un (01) reporte de los expedientes de pago de los contratos asignados de bienes, servicios y obras que se hayan sido tramitados, derivados de la normativa de contrataciones públicas, así como los memorándums con los cuales fueron remitidos a la Unidad Funcional de Contabilidad. - Un (01) reporte de las órdenes de servicio y/o compra emitidos para los trámites de pago de los contratos asignados en el marco de la normativa de contrataciones públicas. - Un (01) reporte del estado de la ejecución, seguimiento y monitoreo de los contratos asignados. - Un (01) reporte de las garantías de fiel cumplimiento de los contratos, indicando los datos de las mismas y el estado situacional de las mismas. - Un (01) reporte de los contratos mayores registrados en el SEACE, así como sus actuaciones. - Reporte de los documentos emitidos por la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, referido a las rebajas de las Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas.



NOTA IMPORTANTE:

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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Programación de la Oficina de Logística

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 Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística en el plazo máximo de siete (07) 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.

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 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.

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 de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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.



- 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 Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 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

- 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:



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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

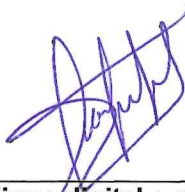
b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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

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

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Vanessa L. Becerra Mendoza
Jefa de la Unidad Funcional de Adquisiciones
Ministerio de Relaciones Exteriores