

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 4 de julio del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Organismos y Política Multilateral
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500227: Ampliación del protagonismo del Perú en los principales organismos internacionales
<b>Meta Presupuestaria</b>	0346
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Asistencia en Relaciones Internacionales para la Dirección de Organismos y Política Multilateral.

<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, 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 de la CMN N° 0000000484</li><li>- Solicitud de Modificaciones al CMN N° 00000055</li></ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
El presente servicio de Asistencia en Relaciones Internacionales tiene como finalidad dar cumplimiento y apoyo en las actividades referentes a las candidaturas de los organismos internacionales, así como de sus obligaciones con respecto a cuotas internacionales, lo cual contribuirá al prestigio del Perú como Estado que aporta al buen funcionamiento del sistema multilateral.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General:</b> La Dirección de Organismos y Política Multilateral del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (01) servicio de asistencia en relaciones internacionales; con el objeto de promover, gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales. <b>Objetivos Específicos:</b> Brindar apoyo administrativo para gestionar de manera eficiente las candidaturas peruanas ante organismos internacionales, manteniendo un registro actualizado y sistemático de las candidaturas, apoyos e intercambios; facilitar la coordinación interinstitucional y la promoción de dichas candidaturas ante actores relevantes; así como contribuir al fortalecimiento de la presencia y proyección del Perú en el ámbito multilateral mediante un acompañamiento oportuno a los procesos de presentación, seguimiento y respaldo de candidaturas.
<b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
La contratación del servicio permitirá la asistencia para gestionar de forma oportuna y eficiente la elevada carga laboral de las candidaturas peruanas ante organismos internacionales, debido al incremento de actividades y compromisos multilaterales, asegurando así el fortalecimiento de la presencia y los intereses del Perú en dichos espacios.
<b>VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>
<b>VI.1. Descripción general</b> Los servicios solicitados son los siguientes:



Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de asistencia en Relaciones Internacionales para la Dirección de Organismos y Política Multilateral	01	Servicio

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

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Registrar en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC) la información correspondiente a las candidaturas peruanas.
- b) Asistir a la Dirección de Organismos y Política Multilateral en la preparación de temas de conversación vinculados a los intercambios de candidaturas nacionales, como internacionales, dirigidos a las Representaciones Permanentes y Misiones del Perú en el exterior.
- c) Asistir a la Dirección de Organismos y Política Multilateral en la elaboración de pliegos de instrucciones y/o documentos informativos relacionados con la promoción y gestión de candidaturas.
- d) Redactar documentos oficiales, tales como memorándums, oficios y notas diplomáticas, relativos a los procesos de candidaturas y/o a los requerimientos formulados por la Dirección de Organismos y Política Multilateral.

**VI.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

No aplica.

**VI.4. Impacto ambiental.**

No aplica.

**VI.5. Condición de operación.**

No aplica.

**VI.6. Transporte.**

No aplica.

**VI.7. Seguros.**

No aplica.

**VI.8. Garantía comercial.**

No aplica.

**VI.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

El plazo total del servicio en DÍAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta



ciento ochenta (170) días calendario.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### VIII.1. Del proveedor

- Bachiller en Relaciones Internacionales, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia general no menor a 1 año en el sector público o privado, incluyendo prácticas pre y profesionales.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico, intermedio o avanzado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

#### Acreditación

- El bachiller se acreditará con copia simple de la constancia del bachiller.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de órdenes de servicio con su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo y/o prácticas.
- Declaración Jurada simple de conocimiento de ofimática a nivel básico, intermedio o avanzado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP), se acreditará con copia simple.

**Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.**

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### IX.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.

### IX.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.

### **IX.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.

### **IX.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.

### **IX.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No aplica.

### **IX.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.

### **IX.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.

### **IX.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No aplica.

### **IX.9. Otras condiciones para la contratación**

No aplica.

### **IX.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Organismos y Política Multilateral
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Organismos y Política



Multilateral

### IX.11. Modalidad de pago

La contraprestación del servicio se realizará en seis (06) pagos parciales, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria. Modalidad: **Suma alzada.**

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación

El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

### 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

#### XI.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial. Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del Ministerio o mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

#### XI.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo para la contratación de asistencia en Relaciones Internacionales es (170) días el mismo que se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

### XII. ENTREGABLE

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 20 DÍAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li><li>• Reporte de la relación de documentos (temas de conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 50 DÍAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li><li>• Reporte de la relación de documentos (temas de</li></ul>



		<p>conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</p>
3° ENTREGABLE	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 80 DÍAS calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li> <li>• Reporte de la relación de documentos (temas de conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 110 DIAS Calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li> <li>• Reporte de la relación de documentos (temas de conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</li> </ul>
5° ENTREGABLE	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 140 DIAS Calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li> <li>• Reporte de la relación de documentos (temas de conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</li> </ul>
6° ENTREGABLE	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 170 DIAS Calendarios.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los registros realizados en el Sistema de Gestión de Cuotas y Candidaturas (SGCC), la información correspondiente a candidaturas y cuotas.</li> <li>• Reporte de la relación de documentos (temas de conversación, pliegos de instrucciones, documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.</li> </ul>



		documentos informativos, oficios y/o memorándum) elaborados respecto a las candidaturas de los organismos internacionales y/o requerimientos de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, a fin de gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichos informes deberán ser aprobados mediante la emisión de la respectiva conformidad por parte del Director del área o personal responsable.</li> <li>• El entregable será remitido mediante correo electrónico a la dirección electrónica que indicará el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Si se detectara observaciones a los informes presentados por el CONTRATISTA, se le otorgará un plazo de dos (2) días calendario para la respectiva subsanación, la cual deberá ser remitida vía correo electrónico.</li> </ul>	

### 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 el Director de Organismos y Política Multilateral 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 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. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica.

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en (6) pagos parciales, 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.

Entregables	Porcentaje
1° Entregable	15%
2° Entregable	17%



<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.

3° Entregable	17%
4° Entregable	17%
5° Entregable	17%
6° Entregable	17%

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Organismos y Política Multilateral 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 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.

#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

#### XVII. SOLUCIÓN 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.



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

## XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### 18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

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

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

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

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

### 18.2 Otras penalidades

No aplica.



Director de Organismos y Política Multilateral

