



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 25 de agosto de 2025	
Unidad de Organización	Procuraduría Pública
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500304 Ejecución de las acciones de defensa jurídica del sector relaciones exteriores
Meta Presupuestaria	303 – Acciones de Procuraduría
Objeto de la contratación	Contratación de servicios de seguimiento y control del proceso de organización documental de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores

I. MARCO LEGAL

Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley; el Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

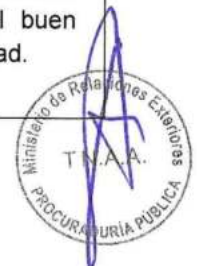
II. INCLUSIÓN EN EL CMN

CMN N.º 210100010374 – Servicio de Seguimiento, Escaneo y Archivo de Documentación (Aprobación de Modificaciones al CMN N.º 00000076)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la capacidad de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de las acciones de defensa jurídica, jurisdiccional y no jurisdiccional, de los intereses del Estado – Ministerio de Relaciones Exteriores.

Bajo los principios de transparencia, eficiencia, legalidad e integridad, esta contratación promueve el uso responsable de los recursos públicos, contribuyendo al buen funcionamiento de la administración pública y al bienestar general de la sociedad.





IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

– **Objetivo General:**

Modernizar la gestión administrativa de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita una mejor organización, control, seguimiento y análisis de la información que contiene el estado situacional y procesal de los litigios bajo su cargo.

– **Objetivos Específicos:**

Asegurar una mejor organización documental del acervo jurisdiccional de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Permitir un mejor control y seguimiento de las causas bajo competencia de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Mejorar el análisis de la información que contiene el estado situacional y procesal de los litigios a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

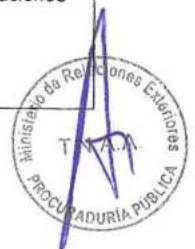
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores es la unidad orgánica que ejerce en exclusividad la defensa jurídica de la entidad en sede jurisdiccional y no jurisdiccional nacional, y en sede jurisdiccional extranjera en alrededor de 1,000 causas activas; y, cuenta con más de 800 legajos archivados en las instalaciones de la Procuraduría Pública de la entidad.

Estando las recomendaciones de la Carta de Control Interno – Auditoría Financiera Gubernamental del período 2024 (Carta GUR N.º 159-2025), por OPP020522025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores ha aprobado el crédito presupuestario para la contratación del servicio de digitalización y organización de legajos de la Procuraduría Pública de la entidad, con el fin de implementar las recomendaciones 1 y 2 de la Deficiencia 16 de la mencionada Carta de Control Interno que señala:

"(...) 1. El funcionario responsable de la Procuraduría Pública del MRE debe orientar a su personal administrativo para que los listados con la información de los 697 litigios, diferenciados según la condición de contraparte procesal en:

- *Listado de Funcionarios (miembros del Servicio Diplomático de la República)*
- *Listado de Servidores y ex Servidores del MRE (funcionarios y servidores civiles contratados bajo los regímenes laborales: D.Leg. 276 y D.Leg. 1057)*
- *Listado Terceros (cualquier persona natural o jurídica que no esté incluida en las clasificaciones anteriores)*
- *Listado de procesos en sede extranjera (Misiones Diplomáticas).*





Sea migrada a una hoja de Excel que permita una mejor organización, control, seguimiento y análisis de la información que contiene el estado situacional y procesal de los litigios a cargo de la Procuraduría Pública.

2. El funcionario responsable de la Procuraduría Pública del MRE debe realizar las coordinaciones con la Dirección de Información y Registro de la Procuraduría General del Estado, a efectos de concretizar la implementación al 100% en la Procuraduría Pública del MRE del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano – SAEP; acciones tales como, instalar el sistema en los equipos de cómputo y realizar las pruebas correspondientes, brindar la inducción y capacitación al procurador público y profesionales de la procuraduría, para el eficiente uso del sistema. (...)"

En tal sentido, la presente contratación se justifica en la necesidad de la Procuraduría Pública de realizar el proceso de organización documental (física y digital) sobre los legajos que tiene en custodia.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Contratación de servicios de seguimiento y control del proceso de organización documental de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

- (i) Realizar el seguimiento y control de los procesos de organización documental física y digital.
- (ii) Elaborar las matrices de seguimiento y control de los procesos de organización documental física y digital, según corresponda.
- (iii) Absolver las consultas vinculadas a los procesos de organización documental física y digital.
- (iv) Elaborar la base de datos con la información contenida en los mil trescientos (1,300) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, conforme modelo establecido por la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores
- (v) Proponer el modelo de sostenibilidad del proceso de implementación del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano – SAEP





(vi) Participar de las reuniones vinculadas al objeto de la contratación.

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

No aplica.

6.4. Impacto ambiental.

No aplica.

6.5. Condición de operación.

No aplica.

6.6. Transporte.

No aplica.

6.7. Seguros.

No aplica.

6.8. Garantía comercial.

No aplica.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica.

6.10. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No aplica.

6.11. Soporte técnico.

No aplica.

6.12. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica.





VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Título profesional de abogado/a, y/o en la carrera universitaria de administración, y/o gestión pública.
- Experiencia general no menor de tres (3) años en el ejercicio profesional de manera independiente y/o dependiente, en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor a un (1) año como asistente y/o auxiliar y/o prácticas preprofesionales, y/o SECIGRA, desarrollando funciones administrativas y/o vinculadas a la labor jurídica.
- Con conocimientos acreditados en ofimática.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores

Acreditación:

- El título profesional será verificado, por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>
- En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- Se acreditará con copias simples de las constancias, certificados o diplomas de cursos, talleres, diplomados, y/o programa de especialización.





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. 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.º 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 provistas por la entidad

No aplica.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos.

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

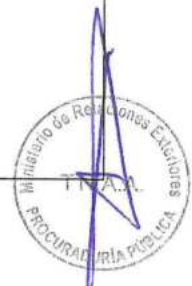
LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución 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:** Procuraduría Pública.
b) **Área responsable de las medidas de control:** Procuraduría Pública.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**11.1. Lugar de prestación del servicio:**

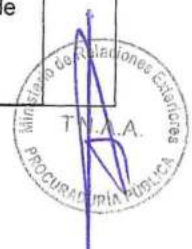
Los servicios contratados serán ejecutados de manera presencial en las instalaciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en jirón Santa Rosa (ex Miro Quesada) 247 – Oficinas 408-409-410, Cercado de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio **hasta ciento diez (110) días calendario.**

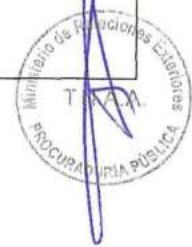
XII. ENTREGABLE

N.º ENTREGABLES	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
<p>PRIMER ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versión preliminar (en formato Excel) de la base de datos conteniendo la información contenida en los doscientos sesenta (260) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, elaborada conforme el ítem (iv) del numeral 6.2 de los términos de referencia. - Listado de las reuniones donde haya participado.





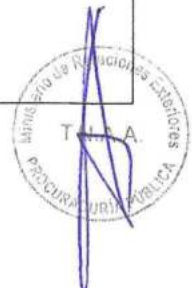
	<ul style="list-style-type: none">- Comentarios relevantes sobre el proceso de organización documental (consultas recurrentes, observaciones, etc.). <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></p> <p>Hasta veintidós (22) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Versión preliminar (en formato Excel) de la base de datos conteniendo la información contenida en los doscientos sesenta (260) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, elaborada conforme el ítem (iv) del numeral 6.2 de los términos de referencia.- Listado de las reuniones donde haya participado.- Comentarios relevantes sobre el proceso de organización documental (consultas recurrentes, observaciones, etc.). <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></p> <p>Hasta cuarenta y cuatro (44) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Versión preliminar (en formato Excel) de la base de datos conteniendo la información contenida en los doscientos sesenta (260) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, elaborada conforme el ítem (iv) del numeral 6.2 de los términos de referencia.- Listado de las reuniones donde haya participado.- Comentarios relevantes sobre el proceso de organización documental (consultas recurrentes, observaciones, etc.). <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></p> <p>Hasta sesenta y seis (66) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>





CUARTO ENTREGABLE	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Versión preliminar (en formato Excel) de la base de datos conteniendo la información contenida en los doscientos sesenta (260) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, elaborada conforme el ítem (iv) del numeral 6.2 de los términos de referencia.- Listado de las reuniones donde haya participado.- Comentarios relevantes sobre el proceso de organización documental (consultas recurrentes, observaciones, etc.). <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></p> <p>Hasta ochenta y ocho (88) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
------------------------------	--

QUINTO ENTREGABLE	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u></p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Versión final (en formato Excel) de la base de datos conteniendo la información contenida en los mil trescientos (1,300) legajos materia del proceso de organización documental física y digital, elaborada conforme el ítem (iv) del numeral 6.2 de los términos de referencia.- Listado de las reuniones donde haya participado.- Comentarios relevantes sobre el proceso de organización documental (consultas recurrentes, observaciones, etc.).- Propuesta del Modelo del proceso de implementación del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano – SAEP <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u></p> <p>Hasta ciento diez (110) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
------------------------------	---





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 Procurador/a Público/a del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el **plazo máximo de siete (7) días calendario** 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 aplica.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **CINCO (5) ARMADAS 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.

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.





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 Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior, en el caso de proveedores no domiciliados.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad, sea de forma física (sito en **jirón Lampa 545 – Cercado de Lima**); o, de forma digital (a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>).

Nota:

La Mesa de Partes Digital de la Entidad está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana; sin embargo, se debe precisar que se considerará presentados en el mismo día hábil los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

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.º 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.



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



- 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. 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.º 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:

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

Donde para servicios: $F = 0.40$

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

- 18.1.1 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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Procuraduría Pública

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

18.2 Otras penalidades

No aplica.

TERESA NATALY ANGELATS AGREDA DE PÉREZ

PROCURADORA PÚBLICA

PROCURADURÍA PÚBLICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAL. N.º 03031