

Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional

(Contrato de Préstamo N°4399 /OC-PE)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de asistencia técnica en gestión por procesos para la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados y evaluación de nuevas propuestas de estandarización

Lima - Perú

Enero 2022



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
20168999329 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:14:13 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de asistencia técnica en gestión por procesos para la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados y evaluación de nuevas propuestas de estandarización

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, es el órgano rector, con autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y ejerce competencias de organización, estructura y funcionamiento del Estado, gestión por procesos, simplificación administrativa, atención al ciudadano y gestión del conocimiento. Disposición que está en concordancia con los artículos 44, 46 y 47 de la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, referida a los entes rectores de los sistemas administrativos y sus competencias.

El Estudio de la OCDE sobre Política Regulatoria del Perú evalúa las políticas, instituciones y herramientas empleadas por el Gobierno del Perú para diseñar, implementar y aplicar regulaciones de alta calidad. Esto incluye políticas de simplificación administrativa, evaluación ex ante y ex post de las regulaciones, prácticas de consulta pública y la gobernanza de los organismos reguladores. El Estudio formula recomendaciones orientadas a fortalecer la capacidad del gobierno para gestionar la política regulatoria. Asimismo, el Estudio Multidimensional VOL. 2 efectuado por la OCDE en el 2016 señala que la "Complejidad de los Procedimientos Reglamentarios" y las "Cargas Administrativas en la Creación de Empresas" (por ejemplo, número de procedimientos y órganos para ponerse en contacto para registrar una empresa) son los más restrictivos en el Perú. Esto significa que las empresas que operan en el Perú se enfrentan a procedimientos de regulación más complejos que en los países miembros de la OCDE, tanto en los sistemas de concesión de licencias y permisos como en la comunicación general de normas y procedimientos. A ello debemos sumar la discrecionalidad y prácticas ilegales de las entidades al solicitar requisitos en base a elementos no establecidos en las normas, afectando la predictibilidad por parte de los ciudadanos y empresas.

El artículo 36-A de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - LPAG¹, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros es el encargado de aprobar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. La entidad solo podrá determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.

Un procedimiento administrativo estandarizado es un procedimiento a iniciativa de parte (trámite), un servicio prestado en exclusividad es un servicio; cuya aplicación resulta común a las entidades públicas a cargo de estos procedimientos administrativos y servicios, los cuales son aprobados mediante Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento y/o servicio, requisitos y plazos de atención; y para el caso de los procedimientos administrativos se consigna también la calificación.

En ese sentido, estandarizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad permite que las entidades no realicen prácticas diferenciadas para la prestación de un mismo trámite o servicio, lo cual implica que las entidades deberán solicitar los mismos requisitos y estos deben ejecutarse durante el plazo establecido, con la finalidad de eliminar reglas innecesarias que obstaculizan la prestación de servicios, ofreciendo a los ciudadanos procedimientos y servicios adecuados, predecibles y con mayor celeridad.

¹ Decreto Legislativo N° 1452, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

A través del proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional” se desarrolló el servicio “Consultoría especializada para estandarización de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad correspondientes a Gobiernos Regionales y Locales” a través del cual se elaboró la propuesta de estandarización de 200 procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, de los cuales 205 ya han sido aprobados:

Actividad/Sector	Norma	Alcance	Nº de trámites estandarizados
PRODUCCIÓN	Decreto Supremo N° 018-2021-PCM	Gobiernos Regionales	35
EDUCACIÓN	Decreto Supremo N° 019-2021-PCM	Gobiernos Regionales	5
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Decreto Supremo N° 021-2021-PCM	Gobiernos Regionales	9
FORESTAL	Decreto Supremo N° 044-2021-PCM	Gobiernos Regionales	10
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Decreto Supremo N° 047-2021-PCM	Gobiernos Regionales	44
ENERGÍA Y MINAS	Decreto Supremo N° 112-2021-PCM	Gobiernos Regionales	75
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	Gobiernos Locales	11
TURISMO	Decreto Supremo N° 184-2021-PCM	Gobiernos Regionales	16
TOTAL			205

Asimismo, la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio ha impulsado directamente la aprobación de otros 13 procedimientos administrativos estandarizados, haciendo un total de 218 procedimientos administrativos estandarizados aprobados:

Actividad/Sector	Norma	Alcance	Nº de trámites estandarizados
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Supremo N° 164-2020-PCM	Gobierno Nacional	1
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Supremo N° 200-2020-PCM	Gobiernos Locales	12
TOTAL			13

Así, a la fecha, para los gobiernos locales se han emitido los Decretos Supremos N° 200-2020-PCM y N° 043-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, respectivamente. Cabe mencionar también el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; de aplicación a nivel nacional.

En ese sentido, se requiere asegurar la implementación de los mismos a través una permanente asistencia técnica y atención de consultas de gestión por procesos a los funcionarios y servidores públicos de las entidades. Por ello, identificamos la necesidad de contar con un profesional para brindar soporte técnico en gestión por procesos a las entidades en la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados, así como a la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR) para el desarrollo de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Ello corresponde al código POA 1.2.2.3.3, y contribuye al cumplimiento de la meta “49 gobiernos subnacionales que reciben asistencia técnica en instrumentos de calidad regulatoria” así como a la implementación de la meta “200 procedimientos administrativos para trámites subnacionales estandarizados”.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados emitidos, a través del análisis y atención de consultas técnicas asociadas a la gestión por procesos, así como la evaluación de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Asistencia técnica y atención de consultas técnicas en materia de gestión por procesos a gobiernos regionales y locales para la implementación de procedimientos administrativos estandarizados emitidos.
- 3.2. Asistencia técnica en gestión por procesos para el desarrollo de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- 3.3. Asistencia técnica para las acciones de seguimiento y monitoreo a las entidades públicas en la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados emitidos y medición del impacto.

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Para cumplir con los objetivos de la consultoría, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 4.1. Revisar la información vinculada a la normativa e instrumentos relativos a procedimientos administrativos estandarizados, los cuales serán remitidos por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio (SSAR) al inicio de la consultoría, entre las que se encuentran² la siguientes:
 - Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y modificatorias
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158
 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867
 - Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
 - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública
 - Decreto Supremo N° 061-2019, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
 - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, que apruebe los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
 - Política Nacional de Competitividad y Productividad, aprobada mediante Decreto Supremo N° 345-2019-EF
 - Decretos Supremos que aprueban procedimientos administrativos estandarizados.
 - Otros que se consideren relevantes en el marco de la consultoría.
- 4.2. Revisar y emitir opinión técnica a las consultas de las entidades públicas generadas durante el proceso de implementación de los procedimientos administrativos estandarizados en materia de gestión por procesos.

² Las normas detalladas deben entenderse de manera no limitativa, ya que la lista que se muestra no es taxativa.

- 4.3. Brindar asistencia técnica en materia de gestión por procesos para la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados.
- 4.4. Brindar asistencia y acompañamiento técnico en gestión por procesos a la SSSAR en la evaluación de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- 4.5. Desarrollar capacitación y/o talleres de transferencia metodológica en gestión por procesos a las entidades que lo requieran para la implementación de procedimientos administrativos estandarizados y/o para el desarrollo de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- 4.6. Desarrollar y analizar información que permita hacer un seguimiento y monitoreo a la implementación de los procedimientos administrativos estandarizados y medir el impacto.
- 4.7. Elaborar los informes y documentación técnica, que corresponda, para el óptimo desarrollo de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en materia de gestión por procesos.
- 4.8. Efectuar recomendaciones en materia de gestión por procesos para mejorar las acciones de implementación y desarrollo de nuevas propuestas de estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- 4.9. Mantener reuniones constantes con la SSSAR.
- 4.10. Otras actividades solicitadas por la SSSAR.

5. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

El consultor deberá entregar como parte del servicio los siguientes productos:

PRODUCTO	DETALLE A PRESENTAR	PLAZO ³	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/U OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
Producto 01	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2 y 4.3	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 02	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en el numeral 4.2, 4.3 y 4.4	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 03	Elaboración de un informe detallando las actividades	Hasta los noventa (90) días calendario	Hasta los diez (10) días calendario desde	Hasta los diez (10) días calendario desde

³ El plazo de la consultoría de 360 d.c. efectivos del servicio, no incluyen el tiempo de revisión, aprobación ni subsanación de los productos.

PRODUCTO	DETALLE A PRESENTAR	PLAZO³	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/U OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
	realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5	contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 04	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 05	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 06	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en el numeral 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 07	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7	Hasta los doscientos diez (210) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 08	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 09	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor

PRODUCTO	DETALLE A PRESENTAR	PLAZO ³	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/U OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
	en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7			
Producto 10	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en el numeral 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7	Hasta los trescientos (300) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 11	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 12	Elaboración de un informe detallando las actividades realizadas el cual debe contener: Reporte con los resultados de las actividades descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida a la UE 018 a cargo del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional - PROMSACE, con atención al Área Usuaría correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica a la mesa de partes virtual: tramitevirtual@promsace.gob.pe, hasta el levantamiento del estado de emergencia sanitaria y/o hasta cuando establezca el estado peruano y/o hasta cuando lo establezca el Proyecto, luego del término de lo establecido por el estado peruano y/o el Proyecto, el Área Usuaría comunicará vía correo electrónico la fecha a partir de la cual la presentación se realizará a través de la Mesa de Partes del PROMSACE, sitio en la avenida Javier Prado Oeste N° 2108 - Urb. Santa Rosa, San Isidro, Lima en horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., de lunes a viernes.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría serán prestados en la ciudad de Lima, para lo cual el Área Usuaría, dispondrá reuniones presenciales y/o virtuales cuando corresponda, respetando las disposiciones del gobierno en el marco del Estado de emergencia nacional.

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio. La conformidad de los productos es otorgada por la Secretaría de Gestión Pública previo informe técnico de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio.

8. PLAZO

El plazo de la consultoría tendrá una duración efectiva de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato y según se detalla en el numeral 5 de los mencionados TDR.

9. PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA

El costo total de la consultoría será de S/ 108,000.00 (ciento ocho mil con 00/100 soles) el mismo que incluye todos los impuestos de ley; los pagos del servicio se efectuarán según se detalla en el numeral 11 del presente TDR.

La consultoría es a todo costo.

10. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor deberá contar con el siguiente perfil:

Formación académica:

- Bachiller en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Gestión o afines.
- Curso en gestión pública o gestión de procesos o temas relacionados.

Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado, vinculados a su especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en temas vinculados a asistencia técnica en temas de gestión por procesos, gestión pública, o temas relacionados.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS

El pago se efectuará en doce (12) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

Pago	Especificación	Porcentaje de pago
Primer pago	Previa aprobación del Producto N°01	9%
Segundo pago	Previa aprobación del Producto N°02	8%
Tercer Pago	Previa aprobación del Producto N°03	8%
Cuarto Pago	Previa aprobación del Producto N°04	9%
Quinto Pago	Previa aprobación del Producto N°05	8%
Sexto Pago	Previa aprobación del Producto N°06	8%
Sétimo Pago	Previa aprobación del Producto N°07	9%
Octavo Pago	Previa aprobación del Producto N°08	8%
Noveno Pago	Previa aprobación del Producto N°09	8%
Décimo Pago	Previa aprobación del Producto N°10	9%
Onceavo Pago	Previa aprobación del Producto N°11	8%
Doceavo Pago	Previa aprobación del Producto N°12	8%
Total		100%

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el consultor en el desempeño de sus funciones, pasará a propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir el producto que se originen en esta consultoría.

13. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

Asimismo, el consultor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que correspondan.

14. PENALIDAD

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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 proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.