

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

<b>FECHA:</b> 28 de enero de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500420- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	329
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaria General 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**

- Solicitud de Modificación del CMN N° 14
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000001

**NOTA:** De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación del Servicio Especializado en Contrataciones Públicas tiene como finalidad asegurar la planificación, programación y gestión eficiente de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores. Con esta contratación se busca garantizar que los procesos de contratación se realicen conforme a la normativa vigente, optimizando los recursos públicos, fortaleciendo la transparencia institucional y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y eventos oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene programado para el año 2026.



**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

El objetivo del presente es asegurar que los requerimientos de las actividades relacionadas de los Eventos a realizarse en el año 2026 por la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, se planifiquen y estructuren conforme a la normativa de contratación pública vigente, garantizando eficiencia, oportunidad y el adecuado soporte logístico para el desarrollo de las actividades institucionales que esta Unidad gestiona a raíz de los requerimientos de las áreas usuarias.

**Objetivos Específicos:**

- Ofrecer asistencia profesional en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Gestión de Eventos, asegurando su alineación con la normativa de contrataciones públicas
- Apoyar profesionalmente en la formulación de especificaciones técnicas, términos de referencia y

demás documentos necesarios para los procesos de contratación vinculados a eventos institucionales gestionados por la Unidad de Gestión de Eventos.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contar con un Servicio Especializado en Contrataciones Públicas que permita garantizar una adecuada programación y gestión de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la organización de actividades institucionales a cargo de la Unidad de Gestión de Eventos. Dado el volumen, diversidad y especificidad técnica de los procesos de adquisición vinculados a eventos protocolares, ceremoniales y administrativos nacionales e internacionales, se hace indispensable disponer de apoyo profesional con experiencia en la normativa de contratación pública y en la formulación de documentación técnica para las contrataciones a realizar.

La contratación se justifica porque el personal existente en la Unidad no cuenta con la capacidad técnica especializada ni la disponibilidad operativa suficiente para atender de manera oportuna y eficiente la programación de requerimientos, la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y el seguimiento de las contrataciones realizadas por esta Unidad.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para la Unidad de Gestión de Eventos	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

Siguiendo las instrucciones de la Unidad de Gestión de Eventos, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Participar en la programación de los requerimientos de bienes y servicios para la atención de los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores durante la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborar y gestionar las modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades 2026, de ser el caso, para la atención de los requerimientos de la Unidad de Gestión de Eventos.
- ✓ Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar y/o bienes a adquirir, en coordinación con las áreas técnicas y/o unidades orgánicas para la atención de los eventos organizados a cargo de la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando estas sean requeridas.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia de contratación pública a la Unidad de Gestión de Eventos.
- ✓ Brindar asistencia en absolver consultas y observaciones que se originen en la etapa de interacción del mercado y procedimientos de selección, en calidad de área usuaria, de ser requerido.
- ✓ Elaborar el cuadro de validación de propuesta de cotizaciones que remita la Oficina de Logística, a fin de que la Unidad de Gestión de Eventos emita su evaluación técnica correspondiente.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación con entidades o instituciones del sector público y privado que se programen relacionadas a aspectos logísticos para la atención de los eventos organizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Integrar comités de selección en los procesos de contratación pública en los que participe como área usuaria la Unidad de Gestión de Eventos, de ser requerido.
- ✓ Elaborar informes en materia de contrataciones, en calidad de área usuaria, cuando estas sean requeridas.
- ✓ Apoyar a la Unidad de Gestión de Eventos en la supervisión de la ejecución contractual, antes, durante y después del desarrollo de los eventos organizados por el Ministerio de Relaciones



Exteriores en el año 2026.

- ✓ De ser requerido por la Entidad participará en comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima; para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

**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.**

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Título Profesional Universitario en Administración o Administración de Empresas.
- Experiencia general mínima de ocho (8) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años desempeñándose como analista y/o especialista y/o coordinador en áreas de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.
- Capacitación y/o Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado, no menor de ciento veinte (120) horas.
- Curso y/o Capacitación en SIGA, no menor de sesenta (60) horas.
- Curso y/o Capacitación en SIAF, no menor de treinta (30) horas.
- Contar con conocimiento en ofimática (Excel, Word).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con certificación vigente otorgada por el OECE de funcionarios y servidores, mínimo nivel intermedio.

**Acreditación**

- El Título Profesional se acreditará con copia simple del título.
- 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 el curso y/o Diplomado y/o especialización y/o taller y/o programa se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada simple.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Copia de la certificación vigente otorgada por el OECE de funcionarios y servidores, mínimo nivel intermedio.

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

## **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° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**9.4. Propiedad intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

**9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No 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 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 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:**

Unidad de Gestión de Eventos

**b) Área responsable de las medidas de control:**

Unidad de Gestión de Eventos

**c) Modalidad de pago**

Suma Alzada



**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

No corresponde.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**11.1. Lugar de prestación del servicio:**  
 El servicio se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

**11.2. Plazo de prestación del servicio:**  
 El plazo de prestación del servicio es de sesenta (60) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la 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	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>30 días calendario</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte sobre la programación de los requerimientos necesarios para la atención de los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos.</li> <li>• Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a la Unidad de Gestión de Eventos para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de la asistencia profesional sobre las consultas respondidas y observaciones atendidas, cuando la Unidad de Gestión de Eventos lo requiera.</li> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa sobre la solicitud de validación de las cotizaciones remitidas a la Unidad de Gestión de Eventos.</li> <li>• Un (01) reporte de las contrataciones ejecutadas por la Unidad de Gestión de Eventos.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>60 días calendario</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte sobre la programación de los requerimientos necesarios para la atención de los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos.</li> <li>• Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a la Unidad de Gestión de Eventos para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de la asistencia profesional sobre las consultas respondidas y observaciones</li> </ul>



		<p>atendidas, cuando la Unidad de Gestión de Eventos lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa sobre la solicitud de validación de las cotizaciones remitidas a la Unidad de Gestión de Eventos.</li> <li>• Un (01) reporte de las contrataciones ejecutadas por la Unidad de Gestión de Eventos.</li> </ul>
--	--	--

**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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Gestión de Eventos.

**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 Unidad de Gestión de Eventos, 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. 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 dos (02) 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

<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.

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 Unidad de Gestión de Eventos, 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Gestión de Eventos.

#### **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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

#### **XVIII. PENALIDADES**

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

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

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por

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



cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

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



Cecilia Monteverde Migliori  
Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos  
Secretaria General  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA

