

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

<b>FECHA:</b> 03 de febrero de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	UNIDAD FUNCIONAL 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 soluciones y gestión técnica en Tecnologías de la Información para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

<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 del CMN N° 82</li><li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 05</li></ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La Finalidad del servicio es contar con un apoyo especializado en tecnologías de la información que respalde la organización, planificación, coordinación y soporte, además de asegurar el suministro de los recursos y servicios TI requeridos para los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos, así como para los eventos asociados durante el año 2026.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General</b> <p>El objetivo del presente es contratar un servicio especializado en soluciones y gestión técnica en Tecnologías de la Información que brinde soporte integral a la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de asegurar el funcionamiento óptimo, seguro y eficiente de los sistemas, equipos, plataformas digitales y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de eventos institucionales nacionales e internacionales.</p> <b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar y resolver incidencias tecnológicas de manera oportuna durante la planificación, ejecución y seguimiento de los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos.</li><li>- Coordinar con áreas técnicas internas y proveedores externos para asegurar la disponibilidad, integridad y correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos requeridos para los eventos institucionales.</li></ul>



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de un servicio especializado en soluciones y gestión técnica en Tecnologías de la Información es indispensable para asegurar la disponibilidad, estabilidad y calidad de los recursos tecnológicos requeridos, así como para brindar soporte preventivo y correctivo antes, durante y después de los eventos. Dicho servicio permitirá optimizar la infraestructura tecnológica aplicada a eventos, reducir riesgos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales y protocolares.

La presente contratación resulta necesaria para fortalecer la capacidad tecnológica de la Unidad de Gestión de Eventos, asegurar el desarrollo exitoso de las actividades institucionales y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación de Servicio especializado en soluciones y gestión técnica en Tecnologías de la Información 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:

- ✓ Llevar a cabo un análisis detallado y evaluación de las instalaciones y condiciones tecnológicas (software, hardware, redes, conmutación, cableado estructurado, fibra óptica y enlaces de datos) en los sitios seleccionados para las reuniones del MRE, con el objetivo de asegurar que los servicios proporcionados sean adecuados para el correcto desarrollo de dichos eventos. Para ello, se deberán considerar los requisitos técnicos establecidos en los documentos que se detallan a continuación:
- ✓ Matrices de reuniones emitidas por la Oficina de Eventos del MRE.
- ✓ Requerimientos tecnológicos relacionados con el desarrollo del evento que no estén especificados en los documentos previos.
- ✓ Recopilar la información pertinente para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionadas con las Tecnologías de la Información, para lo cual será necesario participar en todas las reuniones pertinentes, visitas a las sedes.
- ✓ Proporcionar soporte técnico y gestionar y/o coordinar los aspectos técnicos relacionados con la infraestructura de TI (software, hardware, redes, conmutación, cableado estructurado, fibra óptica y enlaces de datos) de principio a fin, asegurando la consecución de los resultados esperados dentro del alcance de los eventos y/o reuniones organizadas por el Ministerio.
- ✓ Identificar los requerimientos técnicos de los bienes y servicios necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de los eventos del MRE, así como para la preparación de los espacios propuestos como sedes para las reuniones del MRE, en lo que respecta a la infraestructura de TI.
- ✓ Realizar un monitoreo detallado de las actividades relacionadas con la implementación de la infraestructura de TI de los eventos organizados por la Unidad de Gestión de Eventos, en coordinación con las áreas funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información y demás stakeholders.
- ✓ Transporte, configuración, instalación, inventario, soporte y retiro de los equipos informáticos



en las diversas ubicaciones donde se llevarán a cabo los eventos, así como en los eventos relacionados. Para tal fin, la entidad se hará cargo de los gastos derivados de la ejecución de las actividades programadas.

- ✓ Realizar la absolución a las consultas y/u observaciones relacionadas con los procesos de contratación de los componentes de infraestructura de TI.
- ✓ Proporcionar una evaluación técnica sobre las consultas y/o observaciones, propuestas u ofertas presentadas por los licitantes, dentro del proceso de contratación de los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de TI, respecto a los cuales haya elaborado los términos de referencia o las especificaciones técnicas.
- ✓ Formar parte de comités de selección encargado de los procesos de contratación relacionados con la infraestructura de TI.
- ✓ Inspección de la sede del evento antes del inicio del montaje, así como una revisión posterior al término del desmontaje, con el fin de identificar y documentar posibles daños causados en las instalaciones. Para ello, se elaborarán actas de recepción y entrega del lugar.
- ✓ Control y seguimiento continuo a los contratistas en lo referente a infraestructura TI a lo largo de las distintas fases (montaje o instalación, desarrollo del evento y desmontaje), asegurando el cumplimiento estricto de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ✓ Efectuar la revisión y gestión de la aprobación de cada uno de los entregables de los contratos relacionados con la infraestructura de TI, vinculados a los eventos y/o reuniones organizadas por el Ministerio.
- ✓ Elaborar el informe técnico de cierre de los contratos relacionados con la infraestructura de TI, asociados a los eventos y/o reuniones organizadas por el Ministerio
- ✓ Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con soporte TI e infraestructura TI para la Unidad de Gestión de Eventos.
- ✓ 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 Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Tecnologías de información o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Experiencia general mínima de cuatro (4) años, en el sector público o privado.
- Experiencia general mínima de tres (3) años, en actividades de especialista en telecomunicaciones y/o redes de datos o supervisor y/o coordinador de telecomunicaciones y/o innovación y/o soporte tecnológico y/o despliegue swap o ingeniero de telecomunicaciones y/o especialista en soporte técnico y/o networking o ingeniero y/o coordinador de proyectos y/o project engineer, en el sector público o privado.
- Capacitación en AutoCAD o software de diseño asistido por computadora (CAD) con un mínimo de 24 horas.
- Programa de capacitación, curso o diplomado en redes y comunicaciones, con énfasis en CCNA y/o certificación en redes y comunicaciones CCNA, tales como: Introducción a las Redes, y/o Fundamentos de Conmutación, Enrutamiento y Redes Inalámbricas, y/o Redes Empresariales, Seguridad y Automatización, o cursos equivalentes.
- Diplomado en Dirección o Gestión de Proyectos bajo los lineamientos del PMBOK y/o Metodologías ágiles con un mínimo de 120 horas.
- 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.

### 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 y/u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese.  
Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 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.



- 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.

**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, en el 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>• Reporte de requerimientos formulados en materia TI.</li> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de trabajo a las que se le hayan convocado.</li> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios TI.</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios TI en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica.</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>• Reporte de requerimientos formulados en materia TI.</li> <li>• Reporte de servicios supervisados</li> <li>• Reporte de opiniones técnicas brindadas.</li> <li>• Reporte de informes emitidos para las conformidades de servicios.</li> <li>• Matriz de asistencia a reuniones de trabajo a las que se le hayan convocado.</li> <li>• Reporte de participación en comisiones de servicio</li> <li>• Reporte del estado de los procesos de contratación referidos a los servicios TI.</li> <li>• Enlace de acceso a la base de datos digital de los documentos relacionados a las contrataciones de bienes y servicios TI en el marco de los eventos a los que se haya brindado asistencia técnica.</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 Funcional 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 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 Unidad Funcional 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.

<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.



## 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.

## 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

- 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



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

No Aplica



**Cecilia Monteverde Migliori**  
Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos  
Secretaría General  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
(Firma digital o manuscrita)  
**ÁREA USUARIA**