

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 6 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501165 Negociación de instrumentos internacionales en materia de cooperación educativa, cultural y del deporte
Meta Presupuestaria	302
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural.

I. MARCO LEGAL [obligatorio]
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 y modificatorias, 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 [obligatorio Anexo 05 y Anexo 06]
- Solicitud de Modificación del CMN N° 0075 (ADJUNTAR ANEXO 03) - Aprobación de Modificaciones al CMN N° 007 (ADJUNTAR ANEXO 04) NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]
La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad administrativa de la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural. De tal manera que se asegure una gestión adecuada en los trámites de seguimiento y apoyo para la negociación de los acuerdos culturales bilaterales, y la actualización de la base de datos del estado de los instrumentos que se encuentran negociando hasta su suscripción.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]
Objetivo General Contratar del servicio de asistencia técnica administrativa, para las labores que realiza la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION [obligatorio]
La contratación es esencial para la continuidad de la labor de la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural.



VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO [obligatorio]**6.1. Descripción general [obligatorio]**

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Asistencia Técnica Administrativa	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar) [obligatorio]

- Organizar y actualizar el archivo temático físico de la Dirección, a fin de conservar los registros documentarios.
- Imprimir el despacho diario identificando la documentación recibida por la Dirección, a fin de darle el trámite correspondiente.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de oficios, memoranda, notas y otros documentos, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas y brindar apoyo en las coordinaciones efectuadas por la Dirección con las diferentes entidades del sector educación y del deporte, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Realizar la programación y organización logística de las reuniones de la Dirección, a fin de procurar su oportuna participación.

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.

No aplica

6.8. Garantía comercial

No aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO [de corresponder]

No aplica



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR [de corresponder]

8.1. Del proveedor

- Contar con estudios técnicos o estudios universitario o bachiller o profesional en Secretariado Ejecutivo Español y/o administración y/o contabilidad y/o estadística e informática.
- Experiencia laboral general mínima cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado
- Experiencia específica no menor de dos (2) años como apoyo administrativo y/o en el ámbito administrativo, en sector público y/o privado
- Persona natural con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- Contar con conocimientos de ofimática

Acreditación de perfil:

- **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) Resolución de designación y 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.
- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Conocimiento:** declaración jurada simple.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad [obligatorio]

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 [obligatorio]

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. 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) [obligatorio]

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 [de corresponder]

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 [obligatorio]

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 un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes [obligatorio]

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 [de corresponder]

9.9. Otras condiciones para la contratación [de corresponder]

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual [obligatorio]

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General de Diplomacia Cultural



b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO [obligatorio]

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO [obligatorio]

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural, situada en Jr. Ucayali 337, Cercado de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta 315 días calendario, contabilizadas a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 15 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente.• Reporte de llamadas entrantes y salientes al director• Reporte de las coordinaciones de RED.• Organización y actualización diaria del archivo temático de RED.• Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la MesaIntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc.• Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.



2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la MesaIntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 75 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la MesaIntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 105 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la MesaIntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.



5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 135 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
6° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 165 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
7° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 195 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.



8° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 225 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
9° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 255 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
10° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 285 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la Mesalntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior. •



11° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 315 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la documentación ingresada en el STD para la verificación y decreto del director para el trámite correspondiente. • Reporte de llamadas entrantes y salientes al director • Reporte de las coordinaciones de RED. • Organización y actualización diaria del archivo temático de RED. • Agendar las reuniones para llevar a cabo la reunión de la MesaIntedu con los sectores Minedu, Pronabec, Sunedu, IPD, etc. • Preparar documentación para ser enviada por valija diplomática a las Misiones en el Exterior.
-------------------	--	--

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 [de corresponder]

No Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en once pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, de acuerdo al siguiente pago:

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.



N° ENTREGABLE	% DE PAGO
1° ENTREGABLE	4.80%
2° ENTREGABLE	9.52%
3° ENTREGABLE	9.52%
4° ENTREGABLE	9.52%
5° ENTREGABLE	9.52%
6° ENTREGABLE	9.52%
7° ENTREGABLE	9.52%
8° ENTREGABLE	9.52%
9° ENTREGABLE	9.52%
10° ENTREGABLE	9.52%
11° ENTREGABLE	9.52%

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.

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 Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte de la Dirección General de Diplomacia Cultural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

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° 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza

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



- mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
 - e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f) 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 [obligatorio]

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 [opcional]

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- Para consultorías de obras:


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

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

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

- 18.2 **Otras penalidades**
No aplica

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA



Carlos Amézaga Rodríguez
Embajador
Director General de Diplomacia Cultural

