



Resolución de Secretaría General

N° 140-2011-SG/MC

Lima, 29 DIC. 2011

Visto, el Memorando N° 574-2011-OGA-SG/MC de fecha 10 de octubre de 2011, remitido por la Oficina General de Administración, sobre la Directiva denominada "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras"; y, el Memorando N° 154-2011-OGPP-SG/MC de fecha 17 de junio de 2011, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de setiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 507/INC de fecha 26 de marzo de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009-OLPBS-GG/INC, "Procedimientos para Contrataciones en el Instituto Nacional de Cultura";

Que, en el marco del proceso de revisión, actualización y/o depuración de normas de gestión interna (directivas, guías, instructivos u otros documentos de la Entidad), la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Logística, ha propuesto la Directiva denominada "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras";

Que, en tal sentido, se ha visto por conveniente dejar sin efecto la Directiva N° 001-2009-OLPBS-GG/INC, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 507/INC de fecha 26 de marzo de 2009, así como aprobar la nueva Directiva a la que se refiere el párrafo precedente, con la finalidad de normar los procedimientos que permitan solicitar y atender de manera oportuna los requerimientos de bienes, servicios y obras de la Entidad;

Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración y la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°



184-2008-EF; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC; y, la Resolución Ministerial N° 045-2011-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 110-2011-MC;

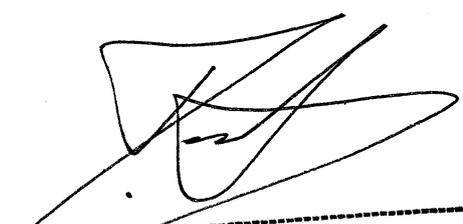
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 507/INC de fecha 26 de marzo de 2009, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2009-OLPB5-GG/INC denominada "Procedimientos para Contrataciones en el Instituto Nacional de Cultura".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 009 -2011-SG/MC, denominada "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


DANIEL UGAZ SÁNCHEZ-MORENO
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 009 -2011-SG/MC

“LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS”

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que permitan solicitar y atender de manera oportuna, los requerimientos de bienes, servicios y obras de todas las dependencias que conforman el Pliego N° 003 – Ministerio de Cultura, previstos en el Plan Anual de Contrataciones, así como los que por su naturaleza y de conformidad con las normas vigentes, no requieren ser incluidos en éste.

II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras, permitiendo su contratación de acuerdo a ley y normas complementarias, determinando las responsabilidades en la ejecución de las contrataciones y asegurando una eficaz y eficiente administración de los recursos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura.

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 001-2011-MC - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Directiva sobre Plan Anual de Contrataciones.

IV. ALCANCE

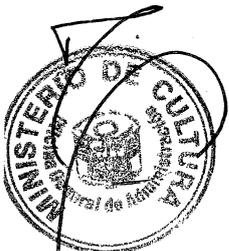
El presente documento es de aplicación para todas las dependencias que conforman el Pliego N° 003 - Ministerio de Cultura, y entrará en vigencia desde su publicación en el portal institucional del Ministerio de Cultura.

Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Oficina de Logística, en coordinación con la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva está a cargo de los siguientes funcionarios y dependencias del Ministerio de Cultura:

5.1. El Titular de la Entidad: es la más alta autoridad ejecutiva y ejerce las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su





Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante Resolución, la autoridad que los referidos dispositivos legales le otorgan y que no requieran expresamente de la intervención del mismo.

- 5.2. El Secretario General del Ministerio de Cultura: en materia de contrataciones públicas, procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la presente Directiva.
- 5.3. El Director General de la Oficina General de Administración: en materia de contrataciones públicas, procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la presente Directiva.
- 5.4. El Área Usuaria: es la dependencia del Ministerio de Cultura cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Es responsable de formular su requerimiento definiendo con precisión las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, señalando además la finalidad pública de la contratación. Está encargada de formular los requerimientos de bienes, servicios u obras a través de la remisión oportuna de las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros), los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías), el Expediente Técnico de Obra (en el caso de obras), de ser el caso.
- 5.5. La Oficina de Logística: es el órgano encargado de las contrataciones (OEC) del Ministerio de Cultura, realiza los procesos del sistema logístico y es responsable de coordinar con las áreas usuarias del Ministerio de Cultura lo referente a la contratación de bienes, servicios y obras.
- 5.6. El Comité Especial Permanente: es el órgano colegiado que se encarga de la organización, conducción y ejecución de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa Pública, desde la preparación de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección; el cual de forma facultativa será conformado por la Entidad.
- 5.7. El Comité Especial Ad Hoc: es el órgano colegiado que se encarga de la organización, conducción y ejecución de las Licitaciones y Concursos Públicos, desde la elaboración de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección; el cual es designado por la Entidad para un proceso de selección específico.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Logística (OEC) es la única facultada para realizar los trámites de ejecución y formalización para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las distintas áreas usuarias del Ministerio de Cultura, con independencia de los montos de la contratación.



- 6.2 Todo el procedimiento de contratación se realizará con sujeción a la normativa aplicable y vigente.
- 6.3 Sólo se formalizará una contratación cuando se disponga de cobertura presupuestaria autorizada previamente por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante la certificación presupuestal correspondiente; así como con la programación presupuestal para los ejercicios posteriores, de ser el caso.
- 6.4 La Oficina de Logística (OEC) garantizará que el íntegro de las acciones implementadas para todo procedimiento de contratación se encuentren debidamente documentadas, ordenadas cronológicamente e identificadas de manera autónoma. En el caso de las contrataciones sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la documentación sustentatoria formará parte del respectivo Expediente de Contratación y, en el caso de las contrataciones que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, formarán parte del respectivo Expediente de Contratación Directa.
- 6.5 Las áreas usuarias deben tener en cuenta que, para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye un requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o servicio, según corresponda, documentos que deben contar con las firmas de autorización de los funcionarios competentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 CUADRO DE NECESIDADES

7.1.1 REGISTRO

En el mes de mayo de cada ejercicio fiscal o en la oportunidad que establezcan las Directivas u otros dispositivos legales del Ministerio de Economía y Finanzas, las unidades orgánicas deben registrar las necesidades de bienes, servicios y obras en el cuadro de necesidades del ejercicio siguiente, de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma que señale la Oficina General de Administración.

La información debe ser registrada por cada unidad orgánica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o formatos de cuadro de necesidades establecidos para tal fin, identificando y cuantificando, cada uno de los bienes y servicios, así como pronosticar un comportamiento de consumo en el tiempo, y a partir de él establecer fechas de suministro y fecha de la prestación del servicio, de ser el caso.

Las unidades orgánicas para efectos de elaborar el cuadro de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:

- Actividades o metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- Consumos históricos (cantidades).
- Cambios tecnológicos.





- Sostenibilidad ambiental.
- Fechas previstas para la atención del requerimiento (considerar fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere).
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.

Las unidades técnicas establecidas en esta Directiva brindarán apoyo y asesoramiento a todas las unidades orgánicas, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por su complejidad lo requieran.

La Oficina de Logística (OEC), con el apoyo de las unidades técnicas, es responsable de la consolidación y valorización del cuadro de necesidades, el mismo que será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las necesidades de bienes y servicios formulados por las Direcciones Regionales, serán consolidadas por la Oficina de Logística, a través de la cual se canalizarán los requerimientos, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Se establecerá un cronograma de trabajo, determinando cada una de las actividades a desarrollar y plazos que todas las unidades orgánicas y unidades técnicas se encuentran en la obligación de cumplir, el mismo que será comunicado oportunamente.

La Oficina General de Administración solicitará a cada unidad orgánica la designación de un representante, cuya responsabilidad será elaborar el cuadro de necesidades. Para tal efecto, las unidades orgánicas deberán informar el nombre del representante designado al correo electrónico que se determine para tal efecto.

El registro de necesidades de bienes y servicios lo efectuará el representante designado en los formatos establecidos para tal fin, los que deberán contar con la aprobación del Director/Jefe de la unidad orgánica respectiva, quien es el responsable de garantizar que los requerimientos sean reales, racionales y coherentes con las metas establecidas por cada unidad orgánica.

7.1.2 EVALUACIÓN DE NECESIDADES

Las unidades técnicas deberán coordinar con el área usuaria la ratificación, exclusión o reformulación de las necesidades registradas por las distintas unidades orgánicas, en el plazo que señale el cronograma elaborado por la Oficina General de Administración, según corresponda.

Constituyen unidades técnicas las siguientes:

- Oficina de Operaciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al servicio de limpieza, servicios básicos (luz y agua), servicio de fotocopiado, fumigación, mantenimiento de la infraestructura de los edificios, vehículos, ascensores, equipos, mobiliario, y toda contratación de bienes y servicios necesarios para las actividades de operaciones y servicios generales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.



Asimismo, consolidará la necesidad de adquisición de uniformes y material de seguridad para el personal de operaciones, adquisición de material eléctrico, ferretero, aseo, limpieza, iluminación y sonido, entre otros.

- Unidad orgánica encargada del Control Patrimonial o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de adquisición de muebles de oficina (escritorios, sillas, estantería y similares), así como la contratación de seguros patrimoniales, entre otros.
- Oficina de Recursos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: Humanos: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios referidos a seguro médico de practicantes, seguro de vida, seguro vida ley, uniformes del personal distinto al solicitado para el personal de operaciones, cursos de capacitación y el programa de bienestar, así como la adquisición de material para tóxico (medicinas y material médico), entre otros.
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a equipos informáticos y periféricos, tonners y tintas para impresoras, fotocopiadoras, software, servicios de internet, telefonía móvil y fija, central telefónica, materiales necesarios para instalaciones de red, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, scanner, fax y plotters, entre otros.
- Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicios de pasajes aéreos y terrestres. Asimismo, a través del encargado del Almacén, se encargará de la elaboración y consolidación de las necesidades de útiles de oficina y papelería, así como del servicio de transporte de carga y/o envío de bienes de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, hacia las distintas regiones del Perú. Por encargo de la Oficina General de Administración efectuará la elaboración y consolidación de las necesidades relacionadas al servicio de seguridad y vigilancia, entre otros.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicios de mensajería (documentos, expedientes, invitaciones y otros similares), entre otros.
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicios de impresión y suscripción de diarios y revistas, adquisición de equipos para filmación y cámaras fotográficas. Asimismo, tendrá a su cargo la consolidación de las necesidades de servicios de atenciones oficiales y celebraciones institucionales (coffee break, y otros similares), que requiera la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, hacia las distintas regiones del Perú, entre otros.





- La Dirección de Museos y Bienes Muebles o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de materiales de conservación y restauración de laboratorio, entre otros.
- La Dirección General de Patrimonio Cultural o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de adquisición de materiales, herramientas y equipos de excavación e intervención arqueológica de campo, así como la contratación del servicio de mantenimiento de los equipos de excavación e intervención arqueológica de campo, entre otros.
- Dirección General de Industrias Culturales y Artes o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de adquisición de vestuario, calzado y accesorios, para los elencos artísticos. Asimismo, la elaboración y consolidación de las necesidades de adquisición de instrumentos musicales, repuestos para los mismos y la contratación del servicio de mantenimiento para los mismos, entre otros.

7.2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

7.2.1 CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

La Oficina General de Administración de cada Unidad Ejecutora que conforman el Pliego N° 003 – Ministerio de Cultura, aprobará los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la aprobación de los citados lineamientos, las áreas usuarias, en función del Cuadro de Programación de Contrataciones elaborado por la Oficina General de Administración, deberán presentar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de sus requerimientos, conforme la información establecida en formatos del Anexo 1,2 y 3, según corresponda.

Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas deben ser presentados formalmente a la Oficina de Logística, asimismo serán presentados en medio digital, haciendo uso de los medios tecnológicos que se determinen en los lineamientos, detallando toda la información mínima requerida en los formatos antes señalados y debidamente visado por el Director/Jefe de la unidad orgánica respectiva, caso contrario se tendrán por no presentados, bajo responsabilidad del referido Director/Jefe de que su requerimiento no se considere en el PAC de la Entidad.

Los requerimientos vinculados a Proyectos de Inversión deben contar con la aprobación previa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y será evaluada dentro del alcance del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), previo a su inclusión en el PAC.

El Cuadro Consolidado de Necesidades será elaborado por la Oficina de Logística, de acuerdo a los requerimientos formulados en los cuadros de necesidades elaborados por las diferentes unidades orgánicas que cuenten con la





correspondiente disponibilidad presupuestal, para su posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

7.2.2 ELABORACIÓN DE PAC

Recibidos los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte de las áreas usuarias, en los plazos previstos, la Oficina de Logística realizará las siguientes acciones:

- Verificará que los documentos enviados correspondan a los requerimientos consignados en el Cuadro Consolidado de Necesidades y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos. De ser necesario, otorgará a las áreas usuarias un plazo adicional para subsanar las observaciones que se formulen. La información que el área usuaria remita fuera del plazo adicional otorgado no será tomada en cuenta para la elaboración del PAC.
- Consolidará, clasificará y agrupará la información remitida por las áreas usuarias, para poder determinar los objetos de contratación.
- Efectuará las indagaciones de posibilidades de precios que ofrece el mercado según lo dispuesto en la normativa de contratación pública.
- Una vez definido el objeto contractual y el valor estimado se determinará el tipo de proceso de selección a ser considerado en el PAC.
- Asimismo, consolidará el Cuadro de Contrataciones Directas, en el que se incluyen aquellos requerimientos que luego de la evaluación correspondiente no pudieran ser agrupadas, ya sea por su naturaleza específica y/o porque el monto estimado no supera las tres (03) UIT.
- Culminada la evaluación final del PAC vigente, remitirá a los Directores/Jefes de las respectivas áreas usuarias la relación de los procesos de selección que quedaron total o parcialmente desiertos, para que evalúen si persiste la necesidad y confirmen si dichos procesos deben incluirse en el siguiente PAC, siempre y cuando el objeto contractual/ condiciones del servicio o bien no sea reformulado y esté previsto en el presupuesto.
- Elaborará el proyecto del PAC de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas para tal fin y en el formato del Plan Anual del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, una vez que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en la oportunidad que permita cumplir con los plazos establecidos por la normativa aplicable. El proyecto del PAC deberá contar con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de garantizar que la programación efectuada cuente con el presupuesto asignado.
- Identificará nuevos requerimientos que no hayan sido previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades, los cuales no serán tomados en cuenta toda vez que no cuentan con la respectiva asignación presupuestal. El mismo tratamiento se dará a aquellos requerimientos que habiendo sido incluidos en el cuadro de necesidades de cada usuario, hayan sido eliminados o reducidos por razones presupuestales; sin perjuicio que toda esta información se traslade a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que en coordinación con cada unidad orgánica, determinen si durante el ejercicio presupuestal se considerará su atención.





7.2.3 APROBACIÓN DEL PAC

Cuando la Oficina de Logística culmine de elaborar el proyecto de PAC, con su respectivo proyecto de Resolución, y cuente con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitirá el mismo, a la Oficina General de Administración, para su evaluación y opinión favorable.

La Oficina General de Administración, de ser procedente, elevará el proyecto del PAC al Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado la facultad de aprobar dicho documento.

El PAC será aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y su difusión se sujetará a lo establecido en el artículo 8º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2.4 MODIFICACIÓN DEL PAC

El PAC podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales: cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección, o el valor referencial difiera en más del veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La Oficina de Logística es responsable de tramitar las modificaciones al PAC durante el ejercicio fiscal, para lo cual evaluará lo solicitado y/o informado por las áreas usuarias y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, debiendo observar las disposiciones y normas establecidas para tal fin.

Toda solicitud de modificación del PAC debe ser presentada mediante documento suscrito por la Oficina de Logística adjuntando el Informe Técnico que sustente la modificación. Asimismo, en el caso de las solicitudes de inclusión, se debe acompañar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar, claramente definidas.

Las solicitudes de inclusión en el PAC de procesos vinculados a proyectos de inversión deben contar con la aprobación previa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, siendo evaluadas dentro del alcance del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para su posterior inclusión en el PAC.

Una vez evaluada la solicitud de inclusión de un proceso de selección y, de ser procedente, la Oficina de Logística realizará las indagaciones de posibilidades de precios que ofrece el mercado para luego tramitar la respectiva Certificación Presupuestal y la programación presupuestal para los ejercicios posteriores, según corresponda.

Reunida la documentación e información necesaria, la Oficina de Logística elaborará el proyecto de Resolución de modificación del PAC y junto a sus documentos sustentatorios, lo elevará a la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración, previa evaluación y opinión favorable, elevará el proyecto de Resolución de modificación del PAC al Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado la facultad de aprobar dicho documento.

No será necesario modificar el PAC en los casos siguientes:





- Para la segunda y siguientes convocatorias que correspondan a procesos de selección incluidos en el PAC del mismo ejercicio fiscal, independientemente del cambio del tipo de proceso.
- Cuando el Valor Referencial es inferior o superior en menos del veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y no varía el tipo de proceso de selección.

En caso alguna solicitud de modificación no fuera procedente, la Oficina General de Administración informará al área usuaria solicitante las razones que sustentan su decisión.

El plazo y procedimiento de aprobación y difusión de la modificación PAC será conforme a lo establecido en el artículo 8º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

8.1 REQUISITOS DE LOS REQUERIMIENTOS

- 8.1.1 Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos ante la Oficina de Logística en los plazos señalados en el numeral 8.1.6 de esta Directiva, para lo cual deberán remitir la solicitud correspondiente suscrita por el Director/Jefe de la unidad orgánica respectiva y, como requisito indispensable, las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros) y los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías), debidamente visados en todas sus páginas, de acuerdo al Formato del Anexo 1, 2 y 3: Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

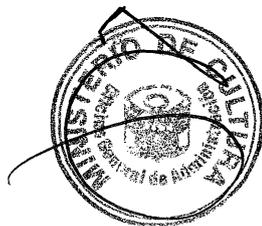
Quando se trate de consultorías de obra para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, además de los términos de referencia, se deberá adjuntar el Proyecto de Inversión Pública, declarado viable.

Para el caso de obras y consultorías para la supervisión de obra, además de los términos de referencia, se deberá remitir el expediente técnico de obra aprobado y el Proyecto de Inversión Pública declarado viable. El expediente técnico de obra deberá contar con la firma de el (los) profesional (es) responsable (s) de su elaboración y del funcionario responsable de su aprobación.

- 8.1.2 Para la contratación de los bienes y servicios no programados, y que corresponda ser consolidada por una unidad técnica, el área usuaria, deberá adjuntar a su requerimiento el Informe Técnico correspondiente, el mismo que como mínimo contendrá la información indicada en el Anexo 5: Informe Técnico.

- 8.1.3 Los requerimientos, las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o características técnicas no deben hacer referencia a ninguna marca o proveedor o nombres, salvo que responda a un proceso de estandarización debidamente aprobado.

- 8.1.4 Las áreas usuarias formularán sus requerimientos considerando obligatoriamente lo siguiente:





- Para los requerimientos programados, se debe identificar en la solicitud, el proceso de selección programado en el PAC.
- Para los requerimientos no programados, previamente se debe cumplir con sustentar la reformulación de las metas presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional y, de ser el caso, seguir el procedimiento de modificación del PAC previsto en el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y en esta Directiva.
- En el caso de los procesos de selección incluidos en el PAC, los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la convocatoria, trámite y adjudicación de la buena pro, así como las condiciones contractuales de ejecución, dependiendo de la naturaleza y las características de los bienes, servicios u obras requeridos.
- Las normas de austeridad y racionalidad del gasto.

8.1.5 Los requerimientos que no se sujeten a lo antes señalado serán devueltos por la Oficina de Logística al área usuaria, con las observaciones del caso, otorgándose un plazo no mayor de diez (10) hábiles para hacer efectiva la subsanación, caso contrario se procederá a archivar la solicitud.

8.1.6 Las áreas usuarias deben sujetarse obligatoriamente a los siguientes plazos para la formulación de sus requerimientos, bajo responsabilidad del Director/Jefe de la unidad orgánica respectiva:

- Para los requerimientos incluidos en el PAC:
 - Presentar el requerimiento, como mínimo, cuatro (4) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos.
 - Presentar el requerimiento, como mínimo, tres (3) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Adjudicaciones Directas.
 - Presentar el requerimiento, como mínimo, un (01) mes antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Para la Contratación Directa, presentar el requerimiento, como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha señalada en el Cuadro de Contrataciones Directas (fecha en la que se requiera el bien o servicio).

8.1.7 En caso que las áreas usuarias no cumplieran con remitir sus requerimientos en los plazos establecidos y aquello generara una dilación de la fecha de convocatoria prevista en el PAC, se consignará dicha circunstancia en los informes de ejecución del PAC, a fin de efectuar el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

De igual manera, para las Contrataciones Directas, será responsabilidad del área usuaria, presentar sus requerimientos considerando el mínimo de plazo solicitado, a fin de contar con el bien o servicio, en la oportunidad que se requiera.





- 8.1.8 Los requisitos y exigencias señalados en el numeral 8.1 no son aplicables para las compras con cargo al Fondos Fijo de Caja Chica, las cuales se rigen por las disposiciones emitidas por la Oficina General de Administración.

8.2 DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 8.2.1 En el caso de las contrataciones directas el precio de la contratación puede ser determinado en base a una (1) o más cotizaciones. De haberse recibido más de una (1) cotización será necesario elaborar un cuadro comparativo donde conste el criterio utilizado para definir el precio. Asimismo, el precio puede ser determinado consultando otras fuentes de información de precios tales como consultas a catálogos, páginas web, revistas especializadas o estructuras de costos, entre otras, en cuyo caso, el detalle de las fuentes consultadas y el criterio para la determinación del precio debe constar en un cuadro comparativo.
- 8.2.2 En el caso de las contrataciones que ameriten la realización de un proceso de selección se deberá llevar a cabo un Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado a fin de determinar el Valor Referencial, observando las disposiciones que sobre el particular establecen la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Los actuados y resultados de dicho estudio deben constar en un Informe.
- 8.2.3 Las solicitudes de cotizaciones, en general, se realizarán a través de fax, correo electrónico o mediante notificación personal, los cuales deberán consignar la fecha de recepción de la solicitud. La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el Expediente de Contratación.
- 8.2.4 La Oficina de Logística podrá solicitar a las áreas usuarias, opinión respecto de si las fuentes obtenidas cumplen las condiciones y exigencias del requerimiento, en cualquier caso.

8.3 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS EJERCICIOS POSTERIORES

Una vez determinado el Valor Referencial del proceso de selección respectivo se solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sirva confirmar la disponibilidad de recursos y la partida presupuestal para la contratación. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.

En los casos previstos en el artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se requerirá además la programación presupuestal correspondiente para los periodos posteriores.

8.4 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 8.4.1 La Oficina de Logística debe tramitar la aprobación del Expediente de Contratación de todo proceso de selección antes de su convocatoria, el cual debe contener la siguiente documentación e información:



- Requerimiento del área usuaria.
- Tipo de proceso de selección.
- Sistema y modalidad de contratación.
- Modalidad de selección.
- Fórmula de reajuste, de ser el caso.
- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Estudio(s) de Preinversión (para contratación de obras) según sea el caso.
- Expediente Técnico (para el caso de obras y supervisión de obras).
- Declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, de ser el caso.
- Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado.
- Valor referencial (sustentado con el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
- Programación Presupuestal para el o los ejercicios siguientes, de ser el caso.
- Copia del Plan Anual de Contrataciones, excepto cuando se trate de Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables, en cuyo caso deberá sustentarse las razones por las que dicha programación no ha sido posible.

8.4.2 En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo.

8.4.3 El Expediente de Contratación será aprobado por el Titular de la Entidad o por la persona a la que se le hubiera delegado dicha facultad antes de su remisión al órgano que conducirá el proceso de selección correspondiente.

8.5 COMITÉS ESPECIALES

8.5.1 El Expediente de Contratación aprobado será remitido al Comité Especial respectivo para la ejecución del proceso de selección, dejando constancia de la fecha de entrega.

8.5.2 Contando con el Expediente de Contratación aprobado, el Comité Especial tendrá a su cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

8.5.3 Al inicio de cada ejercicio, se conformarán los Comités Especiales Permanentes, cuando así se disponga.

8.5.4 Los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

8.5.5. Las áreas usuarias al momento de remitir sus requerimientos, pueden proponer a las personas que consideren deben ser designados como miembros titulares y/o suplentes del Comité Especial respectivo, propuesta que será evaluada al momento de efectuar la designación respectiva.



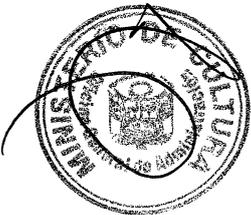
- 8.5.6 Antes de la elaboración del proyecto de Resolución de designación de miembros de Comités Especiales, se verificará si las personas que conformarán dichos comités harán uso de su periodo vacacional durante el periodo en que se realizará el proceso de selección.

8.6 PROCESOS DE SELECCIÓN:

- 8.6.1 Procesos de carácter público en los cuales será necesaria la participación de Notario Público:
- LP: Licitaciones Públicas (bienes y obras)
 - CP: Concursos Públicos (servicios)
 - ADP: Adjudicaciones Directas Públicas (bienes, servicios y obras)
- 8.6.2 Procesos de carácter privado:
- ADS: Adjudicaciones Directas Selectivas (bienes, servicios y obras)
 - AMC: Adjudicaciones de Menor Cuantía (bienes, servicios y obras)
- 8.6.3 Las Adjudicaciones de Menor Cuantía No Programables son aquellas que, dentro de los límites señalados para este tipo de procesos, se originan de necesidades sobrevinientes a la aprobación del PAC. La Oficina General de Administración y la Oficina de Logística evaluarán y autorizarán su ejecución, para cuyo efecto el área usuaria debe sustentar, conjuntamente con el requerimiento, que la necesidad a satisfacer posee tal condición.
- 8.6.4 La Oficina General de Administración, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Logística, requerirá a las distintas unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, la emisión de los informes técnicos y legales que sean necesarios, a fin de sustentar una eventual declaratoria de exoneración de proceso de selección, en virtud de las causales previstas y las exigencias de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.6.5 En todos los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.
- 8.6.6 Todos los procesos de selección se rigen por lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IX. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

- 9.1 Las contrataciones directas se formalizan a través de la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor.
- 9.2 La Orden de Compra y Orden de Servicio debe detallar los términos y condiciones de la contratación, así como los plazos de entrega, cronograma de entrega, garantía, según corresponda.
- 9.3 Los contratos derivados de procesos de selección se formalizarán de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 138° del Reglamento de la Ley de





Contrataciones del Estado. En las órdenes de compra o de servicio que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

9.4 Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de formalizada la contratación, la Oficina de Logística remitirá copia de los siguientes documentos:

9.4.1 A las áreas usuarias, con la finalidad de que éstas cumplan con la labor de supervisión, verificación o seguimiento de obligaciones contractuales que correspondan:

• En el caso de las contrataciones directas:

- Copia o archivo digital de la Orden de Compra u Orden de Servicio notificada al proveedor.
- Cualquier otra documentación que contenga información relacionada con la contratación (Actas de entrega, Aprobación de Arte, entre otros).

• En el caso de los contratos derivados de procesos de selección:

- Copia o archivo digital del Contrato suscrito o la Orden de Compra u Orden de Servicio debidamente notificada.
- Copia de la propuesta ganadora.

9.4.2 Al encargado del área de almacén, copia o archivo digital de la Orden de Compra y/o el Contrato cuyo objeto sea la adquisición de bienes, con la finalidad de que supervise el ingreso físico y la recepción de los mismos.

9.4.3 A la unidad orgánica encargada del Control Patrimonial, copia o archivo digital de la Orden de Compra, Orden de Servicios y/o el Contrato cuyo objeto sea la adquisición de activos fijos, con la finalidad de que inicie el procedimiento de incorporación al patrimonio de la institución.

X. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

10.1 Recepción:

10.1.1 La recepción de bienes o suministros, independientemente si es producto de una contratación directa o de un contrato suscrito al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se realizará en el Almacén de cada Unidad Ejecutora que forma parte del Pliego N° 003 del Ministerio de Cultura, y estará a cargo del responsable de dicha dependencia. La Oficina de Logística, a través del encargado del Almacén, solicitará al área usuaria proceda con la verificación técnica correspondiente.



10.1.2 Cuando la prestación de servicios implique la entrega de informes, reportes, documentos, pruebas u otros de igual naturaleza, dicha entrega se hará efectiva, únicamente, a través de la Mesa de Partes y deberá canalizarse directamente al área usuaria, quien comunicará tal hecho a la Oficina de Logística a más tardar al día hábil siguiente.

10.2 Conformidad:

10.2.1 La conformidad por la prestación de los bienes y servicios contratados, independientemente si es producto de una contratación directa o de un contrato suscrito al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, es responsabilidad de la Oficina General de Administración o, en su caso, del órgano establecido en las bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

10.2.2 La conformidad deberá otorgarse expresamente por escrito a través de la emisión de un Informe que, como mínimo, debe contener la información del Formato del Anexo 4: Formato de Informe de Conformidad.

10.2.3 La conformidad deberá ser emitida dentro de los plazos señalados en la Orden de Compra u Orden de Servicio, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, o las Bases del proceso de selección.

10.2.4 El funcionario responsable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.2.1, deberá comunicar a la Oficina de Logística, a través del documento respectivo, de la conformidad o formular y comunicar las observaciones que se adviertan.

10.2.5 El plazo para emitir la conformidad por los bienes y servicios contratados bajo el procedimiento de contratación directa serán los mismos que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

XI. ANEXOS

ANEXO 1: Términos de Referencia (Servicios en general arrendamiento de local)

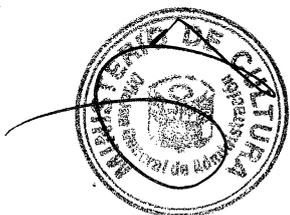
ANEXO 2: Términos de Referencia (Servicios de consultoría)

ANEXO 3: Especificaciones Técnicas

ANEXO 4: Informe de Conformidad

ANEXO 5: Informe Técnico

ANEXO 6: Glosario de Términos





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicios en general y arrendamiento de local)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios en general / arrendamiento de local
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Describir con precisión las características del servicio
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o a la prestación del servicio.
8. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área).
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.



Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicio de consultoría)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios de consultoría
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio de consultoría requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Describir con precisión las características del servicio de consultoría
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades)
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.)
 - e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.
8. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área).
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO:** Adquisición de bienes, suministro de bienes.
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica de los bienes que requiere.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación.
4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado.
 - a) Descripción detallada, color, peso, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.

En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
 - c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
 - d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales
 - e) Condiciones Adicionales (información complementaria)
5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA	DE

6. **LUGAR DE ENTREGA:** *En los almacenes de la UE 01 - MC, sito en la sede central: Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.*
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN,** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. **FORMA DE PAGO:** *De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 5.*
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** *Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Plazo que debe establecer el área usuaria atendiendo al mínimo de Ley indicado en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado – D.L. 1017.*

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA O
DIRECCIÓN





ANEXO 4: INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD

Consignar lo siguiente, cuando se trate de procesos de selección:
"(SEGÚN ART. 176 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)".

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al Ministerio de Cultura de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor		
Proceso de Selección o Contratación Directa		
Objeto.		
Nº de Orden de Compra/Servicio		
Periodo contratado		
Nº de Entregable al que se otorga conformidad		
Fecha	Entrega	
	Conformidad	
Área que da la Conformidad		
Observaciones		
Firma Área Técnica		Firma Director/Jefe de Oficina o Unidad





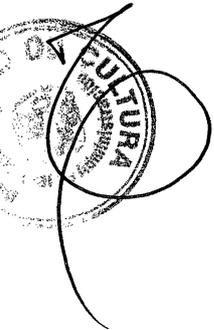
PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 5: INFORME TECNICO

INFORME TÉCNICO

AREA SOLICITANTE	
AREA TÉCNICA	
REFERENCIA	
FECHA	
REQUERIMIENTO	Descripción del tipo de bien, servicio u obra solicitado.
CANTIDAD	
OPINIÓN TÉCNICA REFERIDA A LA SOLICITUD	Emitir opinión y el sustento técnico referido a la necesidad de la adquisición y/o contratación.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA	Conforme a los formatos indicados en los anexos 1 y 2
OBSERVACIONES	
Firma Área Técnica	Firma Director/Jefe de Oficina o Unidad solicitante



**ANEXO 6: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Área Usuaria**
Unidad orgánica de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura que requiere la contratación de bienes, servicios u obras, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos propuestos por otras dependencias, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia.
- **Contratación directa**
Procedimiento de contratación aplicable cuando el precio resulta igual o inferior a tres (3) UIT - Unidad Impositiva Tributaria.
- **Cuadro de Necesidades**
Instrumento de gestión que contiene la relación consolidada de bienes, servicios u obras requeridos por las distintas unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura para un ejercicio fiscal determinado.
- **Cuadro de Programación de Contrataciones**
Relación consolidada y depurada del Cuadro de Necesidades presentado por las Áreas Usuarias que sirve de base para la programación y determinación de los procesos de selección que serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**
La Oficina de Logística.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
Documento de gestión institucional que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos, dichos montos estimados a ser ejecutados durante el Año Fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional. La elaboración, aprobación y/o modificación del PAC debe ser congruente con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- **Requerimiento**
Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras que formulan las Áreas Usuarias al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y que debe incluir necesariamente las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros), los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías) o el Expediente Técnico de Obra (en el caso de obras).
- **Finalidad Pública**
Sustento obligatorio de la necesidad de bienes, servicios y obras sin la cual no se puede iniciar los actos preparatorios.
- **Requerimiento programado**
Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras considerados en el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- **Requerimiento no programado**
Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras que, al no estar considerados en el Cuadro de Necesidades, debe sustentarse en la reformulación de las metas presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional y, de ser el caso, dará lugar a una modificación del Plan Anual de Contrataciones.





- **Unidad orgánica**

Órgano de línea, de apoyo, de asesoramiento, programa o proyecto, que forma parte de la estructura funcional orgánica de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura.

- **Unidad técnica**

Unidades orgánicas que por la naturaleza técnica y/o administrativa de sus funciones, evalúan la programación y definen las características de las necesidades de bienes, servicios u obras de otras unidades.

