



Resolución de Secretaría General

Nº 100-2015-SG/MC

Lima, 20 AGO. 2015

VISTOS, el Memorando Nº 580-2015-OGA-SG/MC de la Oficina General de Administración; y, Memorando Nº 695-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO

Que, por Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Memorando Nº 580-2015-OGA-SG/MC la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura remite el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando Nº 695-2015-OGPP-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;



S. Gonzales E.





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 012-2013-SG/MC "Normas y procedimientos para la contratación de servicios de terceros y/o consultorías en el Ministerio de Cultura" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 112-2013-SG/MC de fecha 26 de diciembre del 2013.



Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 012-2015-SG/MC "Normas y procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

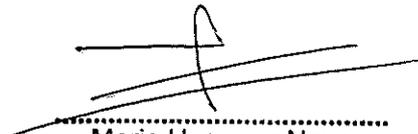
Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 4.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).



Regístrese y Comuníquese.

Ministerio de Cultura


.....
Mario Huapaya Nava
Secretario General



**DIRECTIVA N° 012 -2015-SG/MC****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORIAS CON PERSONAS NATURALES NO COMPRENDIDOS DENTRO DEL AMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO****I. OBJETIVOS**

- 1.1 Establecer los procedimientos y aspectos técnicos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías que efectúe el Ministerio de Cultura, en adelante el Ministerio, que por su monto inferior o igual a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la contratación, no se encuentren regulados por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 1.2 Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan al Ministerio de Cultura ejecutar con eficacia y transparencia las contrataciones con personas naturales que prestan servicios específicos y/o consultorías por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
- 1.3 Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes a los procesos de contratación directa de servicios y/o consultorías brindadas por personas naturales.

II. FINALIDAD

Precisar y uniformizar los criterios que deberán seguir las diferentes dependencias del Ministerio sobre el procedimiento para la contratación de servicios específicos y/o consultorías por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, a través de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 003: Ministerio de Cultura, asegurando una adecuada administración de los recursos del Estado.

III. BASE JURÍDICA

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30283, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 3, inciso i), modificado por la Ley N° 29873, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, en adelante el Reglamento; y
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, para el año 2015.





IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, empleados públicos y/o contratados bajo cualquier modalidad; que requieren los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales, en adelante dependencias, que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura, conformado por las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 004 Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA, 005 Naylamp–Lambayeque, 007 Marahuamachuco, 008 Proyectos Especiales y 009 La Libertad, que soliciten y se encuentren como responsables de la contratación de servicios específicos y/o consultorías por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras: 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 004 Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA, 005 Naylamp – Lambayeque, 007 Marahuamachuco, 008 Proyectos Especiales y 009 La Libertad velarán por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán las modificaciones que estimen conveniente, cuando el caso amerite.

En tal sentido, cuando en la presente directiva se haga referencia a las Oficinas mencionadas en este numeral, se entenderá referido también a quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

5.2 El área usuaria es la responsable de verificar la correcta ejecución del servicio, es quien realiza el control del periodo contratado, así como del otorgamiento de la conformidad del servicio y/o producto de ser el caso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La contratación de personas naturales que prestan servicios de terceros y/o consultorías de naturaleza específica y no permanente, por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, de acuerdo con lo señalado en el Artículo N° 3, numeral 3.3, literal i) de la Ley.

6.2 Dicha contratación es únicamente para acciones temporales o eventuales (no permanentes) y funciones no equivalentes a las que desempeña el personal comprendido en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) o documento de gestión equivalente, y distintas a las previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio. La contratación bajo esta modalidad no implica dependencia por consiguiente no genera vínculo laboral entre el Ministerio y el contratista.

6.3 El área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada; siendo además la responsable de determinar el perfil y de establecer los honorarios en función a la complejidad del servicio, plazo y de ejecución del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones





del mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 1, que deberá ser autorizado por la Autoridad correspondiente.

- 6.4 El área usuaria a través del personal autorizado, formula el pedido de servicio o requerimiento en el Sistema de Gestión Administrativa, el mismo que debe ser suscrito por el Jefe o Director del área usuaria y aprobado por el Director General y/o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura según sea el caso, adjuntando los términos de referencia según Anexo N° 2, así como los documentos que sustentan el pedido. Todo requerimiento deberá ser registrado con el costo real de la prestación, para lo cual debe contar con los recursos presupuestales necesarios y estar vinculado con el Plan Operativo Institucional-POI, bajo responsabilidad.

Cuando en la presente directiva se haga referencia al Sistema de Gestión Administrativa, se deberá entender para el caso de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, al Sistema de Gestión Administrativa QUIPU; y para las demás Unidades Ejecutoras del Pliego 003 Ministerio de Cultura, como el Sistema que haga sus veces.

- 6.5 La Oficina de Abastecimiento es la encargada de brindar soporte y asesoría al área usuaria, así como de verificar que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado cumpla con lo requerido en los términos de referencia solicitados en el pedido de servicio, siendo ésta la autorizada para realizar la contratación.

En ese sentido, queda establecido que cualquier otra unidad orgánica del Ministerio de Cultura, distinta a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 003: Ministerio de Cultura, se encuentran prohibidas de efectuar contrataciones en forma directa verbal o escrita, bajo responsabilidad.



- 6.6 La Oficina de Abastecimiento formaliza la contratación directa del servicio específico y/o consultoría a través de la emisión y notificación de la Orden de Servicio a favor del contratista, informando al área usuaria requirente; debiendo para tal efecto contar con la recepción conforme de la misma.

- 6.7 Una vez recepcionada la Orden de Servicio, el contratista da inicio a la ejecución del servicio; bajo responsabilidad.



- 6.8 La Oficina de Abastecimiento es la responsable del registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

- 6.9 La Oficina de Contabilidad es la responsable de efectuar la verificación del expediente de contratación (Control Previo) y el registro de la fase del devengado del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.



- 6.10 La Oficina de Tesorería es responsable del registro de la fase del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y del pago correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 **Procedimiento para la contratación de personas naturales que presten servicios específicos y/o consultorías por montos iguales o inferiores a las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.**



7.1.1. El área usuaria, luego de determinar la necesidad del servicio específico y/o consultoría, en su calidad de área técnica especializada, formulará su requerimiento de contratación a través del Sistema de Gestión Administrativa, ante la Oficina General de Administración, debiendo registrar el valor real de la prestación y anexar los siguientes documentos:

- Formato de autorización para la contratación directa de servicios suscrito por el Jefe o Director del área usuaria y aprobado por el Director General y/o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura y autorizado por la Autoridad correspondiente (Anexo N° 1).
- Términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica y el Director General o Dirección Descentralizada de Cultura, según sea el caso (Anexo N° 2)
- Hoja de Vida o Curriculum vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Carta de compromiso del contratista, donde señala que cumple con los requisitos para la prestación del servicio y declara no tener parentesco con autoridades y/o funcionarios del Ministerio, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Ministerio (Anexo N° 04).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Propuesta económica del contratista expresada en nuevos soles y señalando su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 5).
- Seguro de accidentes personales o seguro de salud, vigentes (en el caso de personal que realice trabajos de campo).
- Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o seguro de salud contratado hasta el término del servicio (Anexo N° 7), también en el caso de personal que realice trabajo de campo.

7.1.2 De acuerdo a la naturaleza de la prestación, y de estimarlo conveniente, el área usuaria podrá establecer en los términos de referencia la aplicación de penalidades por cada día de retraso injustificado, las cuales se establecerán de acuerdo a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1.3 La Oficina General de Administración aprueba el gasto y deriva el requerimiento de servicios a la Oficina de Abastecimiento.

7.1.4 La Oficina de Abastecimiento revisa la documentación presentada detallada en el numeral 7.1.1, así como el estado habido del Registro Único de Contribuyente - RUC en concordancia con los términos de referencia, a fin de proceder a solicitar el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 003 Ministerio de Cultura, a través del Sistema de Gestión Administrativa.

Cabe indicar que en caso el Área Usuaria no haya cumplido con adjuntar la información o documentación antes señalada o se evidencie alguna incongruencia con lo solicitado, la Oficina de Abastecimiento devolverá el expediente al área usuaria, a efectos de que cumpla con subsanar la omisión o error advertido, bajo responsabilidad y en plazo máximo de tres (03) días hábiles.





7.2 Formalización de la Orden de Servicio

Con el Certificado de Crédito Presupuestario aprobado, la Oficina de Abastecimiento, formalizará la contratación a través de la emisión de la Orden de Servicio, la cual deberá considerar la descripción, características, entregables (de corresponder), plazo, lugar de ejecución y forma de pago del servicio.

La Orden de Servicio podrá ser notificada directamente al contratista o remitida por fax, correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener certeza sobre su recepción, a efectos de que pueda ser atendida dentro de los plazos establecidos, debiendo contar con la recepción conforme de la notificación, la misma que formará parte del expediente.

7.3 Conformidad y pago

7.3.1. La recepción y conformidad de la prestación derivada de la Orden de Servicio generada, son responsabilidad del área usuaria que solicitó el servicio.

7.3.2. El área usuaria, bajo responsabilidad, es la encargada de presentar el Informe de Conformidad de servicios a la Oficina de Abastecimiento dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del entregable o producto, materia del servicio; en el cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas a los entregables, la reformulación de los mismos a cargo del contratista, retrasos injustificados, entre otros, de ser el caso, a fin de proceder con el respectivo trámite de pago y la aplicación de penalidades de corresponder, para lo cual se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio debidamente suscrita por el responsable del área usuaria (Anexo N° 5).
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Recibo por honorarios electrónico o Factura), correctamente llenado, sin borrones, ni enmendaduras que lo invaliden.
- Y de ser el caso, la Constancia de Autorización de Suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.

7.3.3. La Oficina de Abastecimiento inicia el procedimiento para el pago de los expedientes completos, derivándolos a la Oficina de Contabilidad.

7.3.4. La Oficina de Contabilidad es responsable de efectuar el devengado del gasto y posterior derivación a la Oficina de Tesorería.

7.3.5. La Oficina de Tesorería es responsable de giro y procesa el pago mediante transferencia interbancaria (al CCI del banco declarado por el contratista) o la emisión de cheque, de ser el caso.

7.4 Expediente de Contratación

El Expediente de contratación deberá contener los siguientes documentos:

- Formato de Autorización para contratación directa de servicios suscrito por la por el Jefe o Director del área usuaria y aprobado por el Director General y/o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura y autorizado por la Autoridad correspondiente (Anexo N° 1).
- Requerimiento formulado a través del Sistema de Gestión Administrativo y aprobado por el área usuaria y la autoridad correspondiente.





- Términos de Referencia para la contratación directa de servicio específico y/o de consultoría (Anexo N° 2).
- Hoja de vida o Currículum vitae documentado, conforme al perfil solicitado.
- Carta de compromiso para la prestación del servicio (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Ministerio de Cultura. (Anexo N°4).
- Propuesta económica del contratista expresada en nuevos soles y señalando su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 5).
- Informe de Conformidad del servicio (Anexo N° 6).
- Comprobante de pago.

En el caso de personal que vaya a realizar trabajo de campo, adicionalmente deberá contener:

- Seguro de accidentes personales o seguro de salud, vigentes.
- Carta de Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o de salud contratado hasta el término del servicio (Anexo N° 7).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Queda prohibido que el contratista y/o consultor inicie la prestación del servicio sin que se le haya notificado la orden de servicio respectiva, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 8.2 Las áreas usuarias deben presentar su requerimiento con un **mínimo de diez (10) días hábiles** previos al inicio estimado de la prestación, a fin de contar con el servicio solicitado en la oportunidad necesaria.
- 8.3 Cuando el contratista no cumpla con las condiciones o plazo contractual, el Ministerio podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.
- 8.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias del Ministerio, clasificar, archivar y custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documentación que genere el contratista, producto de la prestación del servicio o consultoría.
- 8.5 Las áreas Usuarias, deberán evitar, en la medida de lo posible, solicitar servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.
- 8.6 La Oficina General de Administración es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, así como actualizar sus anexos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

IX. DEFINICIONES:

- 9.1 **Área Usuaria:** Unidad orgánica que solicita un servicio, siendo responsable de definir con precisión los términos de referencia.
- 9.2 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y /o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 9.3 **Consultor:** Persona natural que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica,



peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

- 9.4 **Consultoría:** Prestaciones de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 9.5 **Contratista:** Proveedor que celebre un contrato (orden de servicio) con la Entidad. De conformidad con las disposiciones de la presente Directiva se refiere a aquellos proveedores que prestan sus servicios para atender una necesidad específica y eventual del área usuaria, que no genera vínculo laboral con la Entidad.
- 9.6 **Orden de Servicio:** Documento que formaliza la contratación directa, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado su cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.
- 9.7 **Reglamento de Organización y Funciones – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- 9.8 **Requerimiento:** Es el pedido de servicio generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la Entidad, en el cual se describe el tipo de prestación y los requisitos indispensables que debe reunir un servicio y/o consultoría.
- 9.9 **Servicio:** La actividad o labor que realiza un contratista para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 9.10 **Sistema de Gestión Administrativa:** Sistema Informático que integra los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimiento y personal.
- 9.11 **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF:** Es un Sistema de Ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.
- 9.12 **Términos de Referencia:** Descripción detallada de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría a contratar, elaboradas por el área usuaria. El objeto, la descripción del objeto, finalidad pública, característica del servicio a realizar, producto esperado, requisitos mínimos que debe cumplir el postor, plazo y lugar de ejecución del servicio, forma de pago, honorarios y conformidad del área usuaria. Los términos de referencia deben de contar con el V°B° y sello del Jefe del área usuaria y firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica.





X. RELACION DE ANEXOS

N° DE ANEXO	DENOMINACION
Anexo N°1	Formato de autorización para contratación directa de servicios
Anexo N°2	Términos de Referencia para la contratación directa de servicio específico y/o de consultoría.
Anexo N°3	Carta de compromiso para la prestación del servicio.
Anexo N°4	Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Ministerio de Cultura.
Anexo N°5	Propuesta económica y autorización para el pago de abono en cuenta CCI.
Anexo N°6	Conformidad del servicio.
Anexo N°7	Carta de Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o de salud contratado hasta el término del servicio.





ANEXO N° 1

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	
PLAZO DEL SERVICIO	
PERFIL DEL SERVIDOR	
MONTO DEL SERVICIO S/.	

Firma y Sello del Director o Jefe del Área Solicitante

AUTORIZADO:

SI	NO



Firma y Sello



ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIO ESPECÍFICO Y/O DE CONSULTORÍA**I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Área que requiere el servicio.

II. OBJETO DEL SERVICIO

Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación (especificar si se trata de un servicio específico, consultoría o asesoría), el cual debe ser una síntesis de la contratación del servicio que se requiere.

III. OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA

Definir los objetivos generales y/o específicos, de ser el caso, que se pretende alcanzar con la contratación del servicio. Se recomienda claridad y precisión en su redacción, con el fin de determinar el alcance de la misma.

También se debe indicar la finalidad pública que se alcanzará o logrará con la contratación del servicio. Es el motivo o razón que obliga a solicitar el servicio. Debe estar ligada con uno de los objetivos del área usuaria.

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR

Se debe precisar las características técnicas mínimas que deben reunir la persona natural y que éste pueda acreditar documentalmente y descrito en su hoja de vida, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Requisitos de Ley, de ser el caso.
- Nivel académico (técnico, profesional, especialidad)
- Cursos de capacitación especializada, de ser el caso.
- Experiencia laboral general en trabajos similares (determinar las experiencias similares), posible de ser medido: años, número de servicios.
- Experiencia laboral específica, en relación a la naturaleza del trabajo requerido, posible de ser medido: años o número de servicios.

En el caso de personal que vaya a realizar trabajo de campo, adicionalmente se deberá considerar que:

- ✓ Cuento con seguro de accidentes personales o seguro de salud, vigentes y su compromiso de mantenerlo vigente hasta el término del servicio.
- Otros.

V. NOMBRE DEL PROVEEDOR

Nombre completo del contratista seleccionado por el Director y/o Director General del área usuaria.

VI. PRODUCTOS O ENTREGABLES REQUERIDOS

Resulta pertinente definir los productos o entregables (trabajos parciales o trabajo concluido) que el proveedor contratado está en la obligación de presentar, considerando en su elaboración el cumplimiento de las actividades predeterminadas, así como los plazos establecidos, en concordancia con los Términos de referencia.

VII. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio deberá ser establecido en días calendario, debiéndose indicar la duración total del servicio, la fecha a partir de la cual se debe contabilizar el mismo y el plazo de presentación de cada entregable, de ser el caso.





VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar el monto de los honorarios a pagar, expresado en Nuevos Soles (S/.) y la forma de pago establecida (pago parcial porcentual, pagos periódicos o al final de la prestación.

El pago se hará efectivo a través de transferencia bancaria, en una cuenta y banco señalados previamente por el proveedor adjudicado, previa presentación de la conformidad por parte del área usuaria y del correspondiente comprobante de pago.

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La emisión de la conformidad de la prestación es de responsabilidad del área usuaria que requirió el servicio. La conformidad requiere de parte del funcionario responsable del área usuaria, la verificación de la calidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, considerando los plazos contemplados en el numeral VI.

X. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Aplicación de penalidades de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Otras condiciones deben precisarse en este acápite, de ser el caso.



Firma del Jefe o Director
Área Usuaria

V°B° de quien autoriza



ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Fecha,

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a los términos de referencia remitidos declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a prestar el "Servicio de

El plazo de ejecución del servicio es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del Ministerio de Cultura que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones menores a tres (3) UIT y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.

En caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

San Borja,.....de.....de 20.....

Nombres y Apellidos :

DNI:

Firma :



NOTA:

El Parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de Matrimonio del declarante.



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL MINISTERIO DE CULTURA

Yo,, identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - a) Procesos Judiciales en los que el Ministerio de Cultura, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado
 - b) En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el MINISTERIO DE CULTURA.
 - c) Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
- 2. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el MINISTERIO DE CULTURA.
- 3. No tener antededentes penales, judiciales y/o policiales.
- 4. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- 5. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
- 6. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.



Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.



San Borja, de.....de 20.....

Nombres y Apellidos:

Firma:



ANEXO N° 5

PROPUESTA ECONÓMICA Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, para brindar el servicio de

El costo total asciende a S/. Nuevos Soles, incluido todos los impuestos de ley y otros gastos que pudieran incidir en la ejecución del servicio.

Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada)

Asimismo, para el pago de mis honorarios, sírvase disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta bancaria, conforme a los siguientes datos:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) N°, BANCO, NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA CUENTA, RUC N°.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo de la presente.

Atentamente,



.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):
RUC:
DNI:

Handwritten mark or signature



ANEXO N° 6

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

CONFORMIDAD N° -AÑO-ÁREA/MC
NOMBRE DEL ÁREA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD

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		
N° de Orden de Compra/Servicio		
Periodo contratado		
N° de Entregable al que se otorga conformidad		
Fecha	Entrega	
	Conformidad	
Area que da la Conformidad		
Observaciones		
Firma Área Técnica		Firma Director/Jefe de Oficina o Unidad





ANEXO N° 7

CARTA DE COMPROMISO DE MANTENER VIGENTE EL SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O DE SALUD CONTRATADO HASTA EL TÉRMINO DEL SERVICIO.

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacer de su conocimiento, que de acuerdo a los términos de referencia remitidos, me comprometo a:

Mantener vigente durante el desarrollo del servicio de:

.....
el seguro de accidentes personales / seguro de salud contratado con la empresa

.....
En caso contrario, asumo la responsabilidad que pueda generar, el no contar con el mismo.

San Borja,dede 20.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI:

Firma:.....

