



Resolución de Secretaría General

Nº 055-2016-SG/MC

Lima, 16 MAYO 2016

VISTOS: el Informe Nº 000280-2016/OAB/Sg/MC de la Oficina de Abastecimiento y el Memorando Nº 000373-2016/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, con Resolución de Secretaría General Nº 100-2015-SG/MC, del 20 de agosto del 2015, se aprobó la Directiva Nº 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";

Que, a que a partir del 09 de enero entró en vigencia la Ley Nº 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, por lo que resulta necesario actualizar la Directiva Nº 012-2015-SG/MC antes aludida;

Que, a través del Memorando Nº 000373-2016/OGPP/Sg/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite su conformidad a la propuesta de Directiva "Procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado";

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



S. Gonzales E.



De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, y la Directiva N° 015-2015/MC “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura” aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC;

SE RESUELVE:

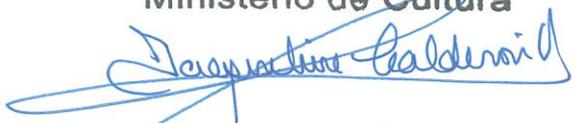
Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 012-2015-SG/MC “Normas y procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado”, aprobada por Resolución de Secretaría General 100-2015-SG/MC, con fecha 20 de agosto del 2015.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 002-2016-SG/MC “Procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- La Directiva antes citada entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

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

**Regístrese y comuníquese.
Ministerio de Cultura**


.....
Vilma Jacqueline Calderón Vigo
Secretaria General





DIRECTIVA N° 002, -2016/SG/MC

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORIAS CON PERSONAS NATURALES NO COMPRENDIDOS DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultorías que efectúe la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

- 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° 30374, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2016.
- 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.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD:

- 4.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería velarán por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán las modificaciones que estimen convenientes, cuando el caso lo amerite.





4.2 El área usuaria es la responsable de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, verificar la correcta ejecución del mismo, realizar el control del periodo contratado, así como otorgar la conformidad del servicio y/o producto, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las personas naturales contratadas en el marco de la presente Directiva, prestan servicios y/o consultorías de naturaleza específica y no permanente, realizando acciones temporales o eventuales 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 de Cultura. La contratación bajo esta modalidad no implica dependencia, por consiguiente no genera relación laboral entre el Ministerio de Cultura y el contratista.

5.2 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 de ejecución del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la Autoridad correspondiente.

Sobre el particular y dada la responsabilidad del área usuaria, cabe indicar que de tratarse de la contratación de servicios de consultoría por montos mayores a ocho (8) UIT, correspondería verificar su contratación vía procedimiento de consultores individuales¹, contrataciones mayores a S/ 31,600.00 soles y menores a S/100,000.00 soles, considerando la prohibición de fraccionamiento establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.²

5.3 El área usuaria a través del personal autorizado, formula el pedido de servicio o requerimiento en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA – QUIPU, el mismo que debe ser aprobado por el Jefe o Director del área

¹ El procedimiento de selección de Consultores Individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, siempre que su valor estimado o valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto público. (Art. 24 de la Ley de Contrataciones del Estado) (...)

Excepcionalmente de tratarse de servicios de consultoría individual, desarrollados como continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original y el monto sea menor a S/100,000.00 soles, se deberá realizar por Contratación Directa (Art. 85 numeral 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones)

² Art. 20 Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido de fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación públicas. (...)



*"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

usuaria y/o 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 de la presente Directiva, así como los documentos que sustentan el pedido. Todo requerimiento deberá ser registrado con el costo real de la prestación, para lo cual se debe contar con los recursos presupuestales correspondientes 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 que se trata del SIGA - QUIPU.



- 5.4 La Oficina de Abastecimiento brinda soporte y asesoría al área usuaria, verificando que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado cumpla con lo requerido en los términos de referencia del pedido de servicio, siendo la Oficina de Abastecimiento la única unidad orgánica autorizada para realizar la contratación.

En ese sentido, queda establecido que cualquier otra unidad orgánica del Ministerio, distinta a la Oficina de Abastecimiento, se encuentra prohibida de efectuar contrataciones de manera verbal o escrita, sin tener en cuenta lo señalado en la presente Directiva, bajo responsabilidad.



- 5.5 La Oficina de Abastecimiento formaliza la contratación 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.
- 5.6 Una vez recibida la Orden de Servicio, el contratista da inicio a la ejecución del servicio; bajo responsabilidad.
- 5.7 La Oficina de Abastecimiento es la responsable del registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA QUIPU y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 5.8 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 de Gestión Administrativa SIGA QUIPU y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 5.9 La Oficina de Tesorería es responsable del registro de la fase del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA QUIPU y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y del pago correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1 Del Procedimiento para la contratación de personas naturales que presten servicios específicos y/o consultorías, que por su cuantía se encuentra fuera del alcance de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



6.1.1. El área usuaria, luego de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, en su calidad de área técnica especializada, formulará su requerimiento de contratación a través del Sistema de Gestión Administrativa SIGA QUIPU 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 de servicios aprobado por el Jefe o Director del área usuaria y/o el Director General y/o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura y autorizado por la Autoridad correspondiente (Anexo N° 1 de la presente Directiva).
- Términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica o Director General o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso (Anexo N° 2 de la presente Directiva)
- Hoja de Vida o Currículum vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- Carta de compromiso del contratista, donde señale que cumple con los requisitos para la prestación del servicio y declare 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 de la presente Directiva).
- 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 de Cultura, ni tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo N° 04 de la presente Directiva).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Propuesta económica del contratista expresada en soles y señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 5 de la presente Directiva)
- 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° 6 de la presente Directiva), también en el caso de personal que realice trabajo de campo.
- Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

Cabe indicar que el área usuaria remite la documentación previa verificación y validación del cumplimiento de los términos de referencia, por parte del personal propuesto.

6.1.2. 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 133 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

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



6.1.4. La Oficina de Abastecimiento revisa la documentación presentada detallada en el numeral 6.1.1, en concordancia con los términos de referencia, así como el estado habido del Registro Único de Contribuyente – RUC y estado vigente del Registro Nacional de Proveedores – RNP, a fin de proceder a solicitar el certificado de crédito presupuestario ante la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Sistema de Gestión Administrativa SIGA - QUIPU.



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 el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6.2 De la Formalización de la Orden de Servicio

Con la Certificación de Crédito Presupuestal aprobada, 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.

6.3 De la Conformidad y pago

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

6.3.2 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 (05) 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 emitida a través del SIGA QUIPU.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Recibo por honorarios electrónico), correctamente llenado, sin borrones, ni enmendaduras que lo invaliden.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- Y de ser el caso, la Constancia de Autorización de Suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.

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

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

6.3.5 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.

6.4 Del Expediente de Contratación

El Expediente de contratación deberá contener los siguientes documentos:

- Formato de Autorización para contratación de servicios aprobado por el Jefe o Director del área usuaria y/o Director General y/o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura y autorizado por la Autoridad correspondiente. (Anexo N° 1 de la presente Directiva).
- Requerimiento formulado a través del Sistema de Gestión Administrativa y aprobado por el área usuaria y la autoridad correspondiente.
- Términos de Referencia para la contratación del servicio específico y/o de consultoría (Anexo N° 2 de la presente Directiva).
- Registro Único de Contribuyente – RUC, estado habido.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP, estado vigente.
- Hoja de vida o Currículum vitae documentado, conforme al perfil solicitado.
- Carta de compromiso para la prestación del servicio (Anexo N° 3 de la presente Directiva).
- 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 de Cultura, ni tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo N°4 de la presente Directiva)
- Propuesta económica del contratista expresada en soles y señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 5 de la presente Directiva).
- Informe de Conformidad
- Comprobante de pago (Recibo por honorarios electrónico)

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

- Seguro de accidentes personales o seguro de salud, vigentes.
- Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o de salud contratado hasta el término del servicio (Anexo N° 6 de la presente Directiva).





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N° 01

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CON PERSONAS NATURALES**

ÁREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
JUSTIFICACIÓN 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



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 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.
- 7.2 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 oportunamente.
- 7.3 Cuando el contratista no cumpla con las condiciones o plazo contractual, el Ministerio de Cultura podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.
- 7.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias del Ministerio de Cultura, 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 y/o anexo al Informe de Conformidad, de considerarlo pertinente, a través del SIGA QUIPU.
- 7.5 Las áreas Usuarias, deberán evitar, en la medida de lo posible, solicitar la contratación de servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o lo superen, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.
- 7.6 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



VIII. RELACION DE ANEXOS

Nº DE ANEXO	DENOMINACIÓN
Anexo N° 01	Formato de autorización para la contratación de servicios
Anexo N° 02	Términos de Referencia para la contratación del servicio específico y/o de consultoría
Anexo N° 03	Carta de compromiso para la prestación del servicio
Anexo N° 04	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 de Cultura, ni tener impedimento para contratar con el Estado
Anexo N° 05	Propuesta económica y autorización para el pago de abono en cuenta CCI
Anexo N° 06	Carta de Compromiso de mantener vigente el seguro de accidentes personales o de salud contratado hasta el término del servicio.
Anexo N° 07	Glosario de términos



ANEXO Nº 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES

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 pretenden 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

Precisar las características técnicas mínimas que debe reunir la persona natural, que puedan ser acreditadas documentalmente y descritas en su hoja de vida, para lo cual se deberán 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 semejantes), 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. ACTIVIDADES:

Descripción de las actividades a desarrollar.

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





*"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

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, se debe determinar el monto de los honorarios a pagar, expresado en 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 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 VII.

X. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Aplicación de penalidades de conformidad con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

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



**Firma del Jefe o Director
General
Área Usuaria**

V°B° del Director



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente. -

Me es grato dirigirme a ustedes para saludarlos y hacer 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 que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento 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.

Nombres y Apellidos :

.....

DNI:

.....

Domicilio:

.....

Correo electrónico:.....

Firma:.....

NOTA:

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





ANEXO N° 4

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 DE CULTURA, NI TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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 antecedentes 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. No tener impedimento para contratar con el Estado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. 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.

..... de.....de 20...

Firma:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N° 5

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

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

Me es grato dirigirme a ustedes para saludarlos y hacerles llegar mi propuesta económica, para brindar el servicio de

El costo total asciende a S/ 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:

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) N°	(20 dígitos)
NOMBRE DEL 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):
DNI:



*"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

ANEXO N° 6

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 ustedes para saludarlos 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
.....
.....



De no tener vigente el mismo, asumo la responsabilidad que pueda generar, el no contar con el mismo.

Nombres y Apellidos :
.....

DNI:
.....

Firma :
.....



ANEXO N° 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación en la presente Directiva, los siguientes términos tienen el alcance que se indica:

Área Usuaría: Unidad orgánica que solicita un servicio, siendo responsable de definir con precisión los términos de referencia.

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.

Consultoría: Prestaciones de servicios profesionales altamente calificados, en el marco de la presente Directiva.

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.

Orden de Servicio: Documento mediante el cual se formaliza la contratación conforme a la presente Directiva, donde figura el nombre del contratista a cargo del servicio y/o consultoría; así como el detalle y forma de ejecución del servicio, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de la misma.

Reglamento de Organización y Funciones: 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.

Requerimiento: Es el pedido de servicio generado a través del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA QUIPU de la Entidad, en el cual se describe el tipo de prestación y los requisitos indispensables que debe reunir un servicio y/o consultoría.

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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA QUIPU: Sistema Informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF: Es un Sistema de Ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.

Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará el servicio específico y/o consultoría, elaborados por el área usuaria. Los mismos deberán señalar la dependencia que requiere el servicio, el objeto, objetivo y finalidad pública del mismo, perfil y nombre del proveedor, actividades a desarrollar, productos o entregables requeridos, plazo, honorarios y forma de pago, supervisión y conformidad, así como otras condiciones adicionales que se consideren necesarias. Los términos de referencia deben de contar la autorización del Jefe del área usuaria y de su inmediato superior, de ser el caso.

