



Resolución de Secretaría General

N° 175-2018-SG/MC

Lima, 17 JUL. 2018

VISTOS, los Informes N° 000635-2016/OAB/OGA/SG/MC y N° 900033-2018/OAB/OGA/SG/MC de la Oficina de Abastecimiento; el Informe N° 900039-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° 900170-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 140-2011-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 009-2011-SG/MC "Lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y obras", en el marco del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, derogada por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado vigente;

Que, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina de Abastecimiento tiene entre sus funciones, programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Sede Central del Ministerio, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes;

Que, a través de los Informes N° 000635-2016/OAB/OGA/SG/MC y N° 900033-2018/OAB/OGA/SG/MC, la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad, propone la aprobación de la Directiva que regula el "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)"; sustentando la necesidad de proceder a su aprobación atendiendo a la nueva normativa en materia de contratación estatal;

Que, mediante el Informe N° 900039-2018/OOM/OGPP/SG/MC, la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva antes mencionado;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento para la emisión de Directivas previstos en la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la Directiva propuesta; dejando sin efecto la Directiva N° 009-2011-SG/MC antes citada;



De conformidad con la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 005-2018-MC;

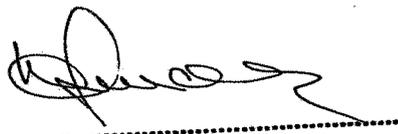
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 03 -2018-SG/MC "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 009-2011-SG/MC "Lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y obras", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 140-2011-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Jorge Antonio Apoloni Quispe
Secretario General





PERU

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°⁰³ -2018-SG/MC
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a realizarse en 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 del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos orientados a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, de tal manera que se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y permitan el cumplimiento de los fines públicos del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Código Civil.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.8 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- 3.11 Directiva N° 015-2015/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC.
- 3.12 Directiva N° 08-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2017/OSCE-CD.



- 3.13 Directiva N° 07-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco", aprobada por Resolución N° 007-2017-OSCE/CD.
- 3.14 Directiva N° 02-2017-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica", actualizada por Resolución N° 014-2018-OSCE/CD.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

V. RESPONSABILIDAD

Los órganos (incluyendo las Direcciones Desconcentradas de Cultura), unidades orgánicas y demás dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.

La Oficina General de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva y de efectuar el seguimiento correspondiente.

Adicionalmente, se asignan las siguientes responsabilidades:

- Los titulares de los órganos (incluyendo las Direcciones Desconcentradas de Cultura), unidades orgánicas y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren contratar para el desarrollo de sus funciones.

Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y/o servicios, cuando implique el fraccionamiento en la contratación 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 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento antes citados, bajo responsabilidad.

- La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva; así como, de registrar la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Estará encargada además de efectuar las referidas contrataciones, previa verificación de la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, para lo cual se considerará la





PERÚ

Ministerio de Cultura

información remitida por los proveedores, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.

- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica 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).
- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) son aquellas sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento antes citados.

6.2. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

6.3. El requerimiento deberá ser presentado a la Oficina General de Administración en un plazo de diez (10) días hábiles previos a la contratación del bien y/o prestación del servicio, como mínimo, bajo responsabilidad del área usuaria.

6.4. Los requerimientos deberán contar con marco presupuestal para su atención correspondiente, bajo responsabilidad del área usuaria.

6.5. En caso de contrataciones de los siguientes bienes y/o servicios, se requerirá la intervención de las áreas técnicas especializadas que se detallan a continuación:

- Uso de tecnologías de la información: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Prensa, comunicaciones, impresiones con logotipo, imagen institucional, avisos, spots y campañas publicitarias: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Operación de equipos y/o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Cultura: Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

Las áreas usuarias coordinarán para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con las áreas técnicas antes citadas, las cuales deberán visar dichos documentos conjuntamente con las áreas usuarias, en señal de conformidad, a fin que se proceda a su tramitación.

6.6. La Oficina General de Recursos Humanos actuará como área usuaria para la contratación de bienes y/o servicios referidos a los seguros médicos de



PERÚ

Ministerio de Cultura

practicantes, los seguros de vida, los seguros de vida ley, los uniformes del personal distinto al solicitado para el personal de operaciones y mantenimiento, los cursos de capacitación y el programa de bienestar, así como la adquisición de material para el tópico (medicinas y material médico), entre otros; debiendo elaborar y/o consolidar las necesidades de la entidad en tales requerimientos.

- 6.7. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrará bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento antes citados; así como las directivas, comunicados u otras disposiciones emitidas por PERU COMPRAS que la regulen¹.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento de contratación:

7.1.1 El área usuaria formulará su requerimiento con los vistos correspondientes, a través del Sistema Informático de Gestión Administrativa, dirigido a la Oficina General de Administración, como mínimo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la recepción del bien y/o prestación del servicio, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.1.2 Dicho requerimiento contendrá el número de ítems, código del sistema, descripción/observaciones del bien o servicio a contratar, unidad de medida, cantidad, precio unitario e importe total estimado; asimismo, información referida a Planeamiento y Presupuesto como código de vinculación con el Plan Operativo Institucional (Actividad/Acción de Inversión/Obra), Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento y Específica de Gasto.

7.1.3 El requerimiento deberá estar debidamente autorizado por el superior jerárquico (a excepción de requerimiento de la Alta Dirección) y adjuntar la siguiente documentación:

- a) Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes (Anexo N° 1).
- b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios/consultorías (Anexo N° 2), salvo las contrataciones de servicios básicos, pasajes internacionales no previstos dentro del Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", entre otros.

En los supuestos descritos en el numeral 6.5 de la presente Directiva, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán estar visados por las áreas técnicas especializadas correspondientes.

7.1.4 En caso de consultorías, al momento de efectuar el requerimiento, el área usuaria deberá proporcionar los componentes o rubros y el valor estimado de los mismos, a través de una proyección de gasto que permita a la Oficina de Abastecimiento estimar el costo del servicio luego de la indagación de mercado.

¹ Comunicado N° 007-2017-OSCE.



PERÚ

Ministerio de Cultura

7.1.5 Para todos los demás casos, luego de la verificación de lo señalado en los numerales precedentes, la Oficina de Abastecimiento procederá con efectuar la indagación de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

7.1.6 La Oficina General de Administración autorizará y derivará el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento para su atención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción.

7.1.7 La Oficina de Abastecimiento atenderá el requerimiento en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, contados desde la derivación por parte de la Oficina General de Administración, siempre que cumpla con los requisitos previstos en la presente Directiva.

7.1.8 Sobre las observaciones al requerimiento:

De encontrarse observaciones, la Oficina de Abastecimiento las comunicará al área usuaria, a través del Sistema Informático de Gestión Administrativa, a fin de que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, transcurrido dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento.

7.2 De la Indagación de Mercado y elaboración del Cuadro Comparativo:

7.2.1 Derivado el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, con la documentación completa señalada en el numeral 7.1. de la presente Directiva, ésta llevará a cabo la indagación de mercado.

En la indagación de mercado, se deberá efectuar como mínimo tres (3) invitaciones a cotizar a potenciales proveedores (Formato de solicitud de cotización - Anexo N° 06), siendo suficiente para la determinación del precio, contar con dos (2) cotizaciones que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Sin perjuicio de ello, sólo se requerirá una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a) Servicios notariales.
- b) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- c) Pasajes aéreos internacionales.
- d) Alquiler de inmuebles.
- d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- f) Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- g) Traslado fluvial en rutas específicas.
- h) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

7.2.2 En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las áreas técnicas especializadas a la que se refiere el numeral 6.5 de la presente Directiva, la





PERÚ

Ministerio de Cultura

Oficina de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico a dichas áreas (con copia al área usuaria), la validación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de la Referencia; así como, del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando éstas obligadas a brindar el apoyo requerido, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo sin su pronunciamiento, se procederá a la devolución del requerimiento.

7.2.3 Como resultado de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de precios, consignándose la información obtenida de las cotizaciones obtenidas, sea una (1) o más de ellas (Anexo N° 07).

7.2.4 Una vez determinado el precio y proveedor, la Oficina de Abastecimiento procederá a realizar las siguientes acciones:

- Verificar el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Verificar el estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

7.2.5 Para todos los casos, de no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, éste será devuelto por la Oficina de Abastecimiento al área usuaria.

7.3 De la formalización de la contratación:

7.3.1 Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento formalizará la contratación a través de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio, las cuales deberán contener como mínimo las siguientes descripciones:

a) Orden de Compra:

- El código clasificador de gasto.
- Descripción del bien.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Marca.
- Modelo.
- Color (de corresponder).
- Precio unitario.
- Garantía.
- Lugar de entrega.
- Forma de pago.
- Plazo de entrega.
- Penalidad aplicable.
- Área que emite la conformidad.





PERÚ

Ministerio de Cultura

b) Orden de Servicio:

- El objeto de la contratación.
- En relación con las características del servicio, sólo se enunciará que estas se realizarán de acuerdo con los Términos de Referencia.
- Plazo de ejecución (en caso de servicios que impliquen la entrega previa "del arte", deberá consignarse el plazo de entrega del mismo, el plazo para su aprobación y el plazo total de la ejecución del servicio).
- Lugar de ejecución del servicio (de corresponder).
- Garantía.
- Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).
- Área que emite la conformidad.
- Penalidad aplicable.

Asimismo, todas las órdenes y/o contratos deberán contener una glosa donde se indicará lo siguiente: *"El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, caso contrario, se pondrá en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para la determinación de las sanciones respectivas. Asimismo, el Contratista deberá presentar su comprobante de pago en la Oficina de Abastecimiento, en el horario de 9:00 AM a 5:00 PM, así como consignar el número de cuenta de detracción"*.

También se incluirá en las órdenes y/o contratos la autorización expresa del contratista de ser notificado mediante correo electrónico en la etapa de ejecución contractual, indicando su dirección electrónica, en los casos que se estimen pertinentes.

7.3.2 La orden de compra, orden de servicio o el contrato deberán ser notificadas directamente al contratista o remitidas por correo electrónico, a través del sistema que utiliza la Entidad u otro medio de comunicación que permita tener certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro de los plazos establecidos. En el caso de la notificación de la orden de servicio, esta tendrá anexada el material informativo elaborado por la Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial.

7.4 De la recepción de bienes y/o servicios:

7.4.1. La recepción de bienes estará a cargo del Almacén Central del Ministerio de Cultura (o quien haga a sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura), teniendo como sustento la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas correspondientes y la Guía de Remisión de los bienes a internar; con dicha documentación se realizará la verificación del conteo, marca y número de serie a través del personal de almacén, quedando a cargo del área usuaria el control de calidad.

7.4.2. En el caso de recepción de bienes en los que intervengan áreas técnicas especializadas, se solicitará la presencia de ésta última para que realicen las pruebas y prácticas que consideren necesarias; luego se procederá a sellar y firmar la Guía de Remisión por parte del Almacén Central, previo V°B° del área usuaria y visado del área técnica especializada en señal de conformidad, para



PERÚ

Ministerio de Cultura

posteriormente realizar el registro de ingreso al Sistema Informático de Gestión Administrativa (Módulo de Almacén).

- 7.4.3. En el caso de los bienes que sean observados por el área usuaria en el momento de la entrega, los bienes deberán ser retirados por el proveedor previa suscripción del acta por el área usuaria, otorgando un plazo para la subsanación correspondiente. De no entregarse en el plazo otorgado en el acta, se aplicará la penalidad que corresponda, conforme a los días de atraso señalados por el área usuaria. Dicha acta deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento para su conocimiento, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de suscrita.
- 7.4.4. En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos deberán ser presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura (o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura), los cuales deberán ser dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantendrá en custodia la referida documentación.
- 7.4.5. De tratarse de un servicio de impresiones, una vez emitida la orden de servicio, el área usuaria deberá enviar al proveedor el diseño final del arte con el visto bueno de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para ello, ésta Oficina contará hasta con dos (2) días hábiles para realizar la revisión de las artes, los cuales serán contados desde la entrega del archivo por parte del área usuaria. En caso hubieran observaciones, el área usuaria deberá subsanarlas y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional contará con dos (2) días hábiles adicionales para dar el V°B° respectivo.

Para la aprobación de la referida Oficina, ésta última verificará la correcta aplicación del Gran Sello de la República del Perú y los lineamientos gráficos institucionales, siendo la aprobación de los contenidos de exclusiva responsabilidad del área usuaria.



7.4.6. Sobre las observaciones en la ejecución contractual:

- a) De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los contratistas, el área usuaria, dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva, deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.
- b) Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, y será computado a partir del día siguiente de notificada la observación al contratista mediante comunicación escrita emitida por la Oficina de Abastecimiento.
- c) Excepcionalmente, a pedido expreso del área usuaria por la urgencia del levantamiento de las observaciones, éstas serán notificadas por la Oficina de





PERÚ

Ministerio de Cultura

Abastecimiento al correo electrónico consignado por el contratista; el mismo que se dará por notificado con el sólo envío del correo electrónico.

- d) Cabe señalar que para los casos en que los contratistas hubieran presentado levantamiento de observaciones, el área usuaria deberá otorgar la conformidad (de corresponder) dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva.
- e) Vencido el plazo otorgado a los contratistas para el levantamiento de las observaciones formuladas por las áreas usuarias o áreas técnicas especializadas, la Oficina de Abastecimiento deberá proceder con el requerimiento de cumplimiento de las obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolución parcial o total de las órdenes y/o contratos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 7.7 de la presente Directiva; sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.
- f) En caso de resolución contractual y, previa opinión favorable del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del Cuadro Comparativo (Indagación de Mercado), verificando que se cumplan con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, así como que se cuente con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada.

7.5 De la conformidad del bien y/o servicio y trámite de pago:

7.5.1 La conformidad de las prestaciones derivadas de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato son responsabilidad del área usuaria que solicitó la contratación.

7.5.2 El área usuaria, bajo responsabilidad, es la encargada de emitir el Informe de Conformidad (Anexo N° 08) y derivarlo a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del bien, entregable o producto materia de la contratación; en el cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, penalidades, u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso, a fin de proceder con el respectivo trámite de pago y aplicación de penalidades, de corresponder.

7.5.3 Los documentos que conforman el expediente de pago deberán ser ingresados al Sistema Informático de Gestión Administrativa. Dichos documentos son los siguientes:

- a) Copia del Contrato, orden de compra y/u orden de servicio.
- b) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) Cotización emitida por el contratista.
- d) Conformidad en original o copia emitida por el área usuaria, con el V°B° del área técnica especializada (de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.5 de la presente Directiva), de corresponder.
- e) Guías de Remisión (caso de bienes).





PERÚ

Ministerio de Cultura

- f) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (recibo por honorarios, factura electrónica, boleta de venta, voucher de depósito del Banco de la Nación en caso de alquileres y recibos de servicios básicos, entre otros), correctamente llenado (indicando el número de entregable correspondiente), sin borrones, ni enmendaduras que lo invaliden.
- g) Constancia de autorización de suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- h) Código de cuenta interbancario del contratista, asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- i) Certificación y/o previsión presupuestal.

7.5.4 Para efectos del pago, la Oficina de Abastecimiento remitirá a la Oficina de Contabilidad la documentación detallada en los literales a), d), e) f) g) y h) antes citados; adjuntando el informe donde conste la determinación del cálculo de las penalidades, de corresponder.

7.5.5 La Oficina de Contabilidad realiza el control previo de la contratación, siendo responsable de efectuar el devengado del gasto y posterior derivación a la Oficina de Tesorería.

7.5.6 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y procesa el pago mediante transferencia interbancaria (al código de cuenta interbancario del banco señalado por el contratista).

7.6 Ampliaciones de plazo y penalidades:

7.6.1 En caso de pedido de ampliación de plazo, el contratista deberá presentar su solicitud a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura (o de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente), la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser no admitida.

7.6.2 La solicitud será dirigida a la Oficina de Abastecimiento, quien determinará su admisibilidad dentro de los dos (2) días hábiles de recibida, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. En caso de ser admitida, la derivará al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.

7.6.3 La opinión del área usuaria será remitida en un plazo máximo de 3 días hábiles a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación correspondiente, en el marco de su competencia; luego de lo cual, ésta última comunicará por escrito al contratista la decisión de la entidad en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.6.4 El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

7.6.5 En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley



PERÚ

Ministerio de Cultura

de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:
F = 0.40
- b) Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:
F = 0.25

7.6.6 El contratista incurre en penalidad por mora cuando:

- a) No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la orden de compra, orden de servicio, contrato; y/o dentro del plazo otorgado por la entidad por ampliación de plazo.
- b) Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, ésta no es realizada a cabalidad.
- c) Habiendo entregado el bien o presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse a la resolución contractual, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

Las penalidades se computan desde el primer día de retraso (entrega o ejecución de la prestación), hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

7.6.7 Se podrá aplicar otro tipo de penalidades siempre y cuando estén señaladas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Para tal efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento por parte de la entidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

7.6.8 Las condiciones antes descritas referidas a la aplicación de penalidades deberán ser consignadas en los términos de referencia, especificaciones técnicas, en la orden de compra, orden de servicio y contrato correspondiente.

7.7 De la resolución de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial de la Orden de compra o de servicio en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las prestaciones a cargo del contratista. Para tal efecto, la entidad procederá a requerir, mediante carta notarial, al contratista para que satisfaga su prestación, dentro de un plazo no menor de quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato; de conformidad con el artículo 1429 del Código Civil. Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, el contrato se resuelve de pleno derecho, quedando a cargo del contratista la indemnización de daños y perjuicios.

Asimismo, puede pactarse expresamente que el contrato se resuelve cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, establecida con toda precisión. La resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria, de acuerdo al artículo 1430 del Código Civil.

b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Oficina de Abastecimiento sólo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.

c) Por mutuo acuerdo, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente por parte de la Oficina de Abastecimiento y el contratista.

7.8 Registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249 de su Reglamento y demás normas concordantes, el Ministerio de Cultura registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

8.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, se atenderán con el



PERÚ

Ministerio de Cultura

Administración General

Fondo Fijo para Caja Chica² de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, de corresponder.

- 8.3 La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), reguladas en la Directiva N° 02-2018-SG/MC "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Cultura con proveedores no domiciliados en el país", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2018-SG/MC; y 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", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 055-2016-SG/MC.
- 8.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General/Consultorías/ arrendamiento de local.
- Anexo N° 03: Propuesta económica.
- Anexo N° 04: Carta de autorización (para el pago de abono en cuenta CCI).
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del proveedor.
- Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Cotización.
- Anexo N° 07: Cuadro Comparativo para contrataciones.
- Anexo N° 08: Informe de Conformidad.
- Anexo N° 09: Glosario de Términos.



² Los montos máximos para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán determinados en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General de cada año fiscal en curso.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN**
2. **OBJETO DEL BIEN** (Una descripción básica de los bienes que requiere)
3. **FINALIDAD PÚBLICA** (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión / Obra, en caso corresponda).

5. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)
7. **GARANTÍA DEL BIEN** (De ser el caso)
8. **PLAZO DE ENTREGA** (Indicar el plazo de entrega en días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

9. **LUGAR DE ENTREGA:** (En los almacenes de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, sito en la Av. Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja. En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, se deberá señalar la dirección y coordinar previamente con el Almacén Central).
10. **FORMA DE PAGO** (dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la prestación o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entregas previsto en el numeral 8).





PERÚ

Ministerio de Cultura

11. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.40$$

Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.25$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

13. **CONFORMIDAD:** (La conformidad será consignada en la guía de remisión respectiva. En caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última) que se consignará en la Guía de Remisión mediante un visto bueno.

14. **PERFIL DEL PROVEEDOR,** de corresponder.

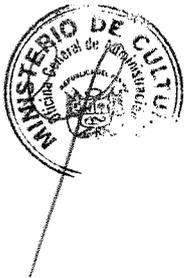


PERÚ

Ministerio de Cultura

- a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado acumulado, cantidad de prestaciones realizadas u otros razonables).
- b) En caso la prestación incluye trabajos de instalación, configuración, o similares: Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).

15. **PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD:** (Dependiendo de la naturaleza del bien, se deberá consignar el plazo máximo de responsabilidad que el contratista tendría con el bien entregado).



FIRMA Y SELLO
(Área Usuaria)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL/ CONSULTORÍAS / ARRENDAMIENTO DE LOCAL"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
2. **OBJETO DEL SERVICIO** (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. **FINALIDAD PÚBLICA** (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión / Obra) de corresponder.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades).
 - b) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.), en caso aplique.

6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)

El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.

7. **PERFIL DEL PROVEEDOR**, de corresponder.

7.1 Para Servicios en General:

- a) Persona natural (profesional, técnico u otro) o jurídica.
- 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).

7.2 Para Consultorías:

- a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.3. Arrendamiento de Local:

- a) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y sin deudas municipales u otra de cualquier índole.
- b) Croquis de ubicación del inmueble.
- c) Fotocopias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, de ser el caso.
- d) RUC habilitado y RNP vigente.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso). En el caso de Servicios de Impresiones se debe considerar lo siguiente:

El usuario señalará el plazo máximo total en días calendario, que corresponde al siguiente detalle:

- El área usuaria entregará al contratista el diseño y arte en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de (notificada la orden de servicio y la orden de compra o de suscrito el contrato).
- El contratista presentará el arte y la prueba de color, en un plazo máximo en días calendario (no menor de dos (02) ni mayor de seis (06) que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir del día siguiente de recibido el diseño y arte por parte del área usuaria.
- El área usuaria, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, aprobará el arte y la prueba de color final en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el arte y la prueba de color por parte del contratista. En caso de existir observaciones, se le comunicará al contratista dentro del plazo señalado, el contratista tendrá el plazo máximo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de notificado, y el área usuaria en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional las aprobarán en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el arte y la prueba de color por parte del contratista.
- El contratista entregará los materiales en un plazo máximo en días calendario (que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir de la aprobación del arte y la prueba de color final por el área usuaria.

En los casos donde el contratista se encargue del diseño se adicionarán lo siguiente:

- El área usuaria entregará al contratista (las fotos y bocetos para el diseño y diagramación) en un plazo máximo un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de (notificada la orden de servicio y la orden de compra o de suscrito el contrato).
- El contratista presentará (el diseño) al área usuaria para su aprobación, en un plazo máximo en días calendario (que el área usuaria indique, de acuerdo a la complejidad), contados a partir del día siguiente de recibido (las fotos y bocetos) por parte del área usuaria.





PERÚ

Ministerio de Cultura

9. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Indicar la región, provincia y distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
10. **FORMA DE PAGO** (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)
11. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.40$$

Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.25$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

12. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES** (De corresponder)



PERÚ

Ministerio de Cultura

13. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** (en caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
14. **PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD:** (Dependiendo de la naturaleza del servicio, se deberá consignar el plazo máximo de responsabilidad que el contratista tendría con el servicio brindado).



FIRMA Y SELLO

(Área Usuaría)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, correspondiente a la contratación 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).

Precisar otras condiciones del objeto a contratar, de corresponder.

.....

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS

(COMPLETOS):

DNI:





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 04

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es elconrazónsocialagradeciéndole se sirve disponer lo conveniente para que los pago a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):

DNI:





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a cumplir con:

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:

- a) 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.
- b) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- c) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- d) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Ministerio de Cultura.
- f) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- g) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- h) 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.

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:



PERÚ

Ministerio de Cultura

NOTA:

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio incluido impuestos de Ley, del bien o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de **Ministerio de Cultura** y ser enviados al e-mail xxx@cultura.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono **618-9393** anexo **XXX**.

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

- Los precios deberán estar expresados en SOLES, incluido todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio o la adquisición.
- Indicar Marca de los materiales, si corresponde.
- Indicar Razón Social, número de RUC, dirección, teléfonos y persona de contacto.
- Indicar Plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar CCI (Código de Cuenta Interbancaria)
- Indicar Cuenta de Detracción, de ser el caso.
- Garantía (si corresponde)
- Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)

*Forma de Pago es a 15 días aproximados después de haberse presentado la factura.

*Plazo de entrega de cotización:

IMPORTANTE:

- Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra o Servicio.
- En caso de pedido de ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, deberá ser dirigida a la Oficina de Abastecimiento, la cual determinará su admisibilidad dentro de las 48 horas de recepcionada.
El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse". En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto}) / (0.40 \times \text{Plazo en días})$

Atte.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 08

INFORME DE CONFORMIDAD N°

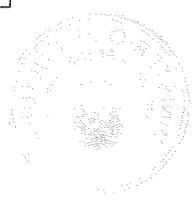
- AÑO

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:			
ADJUDICACIÓN SIN PROCESO - ASP:			
OBJETO			
ORDEN N°			
PERIODO:			
N° DE ENTREGABLE AL QUE SE OTORGA CONFORMIDAD			
FECHA	ENTREGA		
OFICINA:			
PLAZO DE AMPLIACIÓN:		FECHA:	
DIAS DE RETRASO:			
OBSERVACIONES:			
FIRMA AREA TECNICA		FIRMA DIRECTOR /JEFE DE OFICINA O UNIDAD	



FECHA ----/----/-----





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 09 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes y/o servicios), siendo responsable de definir con precisión las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia. En caso el área usuaria sea un área funcional no orgánica, requerirá del visto bueno del órgano del cual depende en sus requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y/o conformidades.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **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 en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Proyección de gastos:** Contiene los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar (incluir utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio).
- **Locador de Servicios:** Es toda aquella persona que presta servicios físicos o intelectuales a favor de la Entidad a cambio de una retribución. De conformidad con las disposiciones de la presente Directiva, son aquellos que ejecutan prestaciones para atender una necesidad específica y eventual del área usuaria, que no genera vínculo laboral con la Entidad.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda o presta servicios a favor de la Entidad.
- **Requerimiento:** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la atención de una necesidad (bien o servicio), dicho documento debe contener las características técnicas de la contratación y la finalidad y/o sustento de la misma.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- **Servicios Básicos:** Comprenderán los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, internet y cable.
- **Servicio Libre de discriminación:** será todo aquel que se brinda con respeto por la dignidad de las personas, sin cometer actos que impliquen la exclusión o el trato diferenciado de una persona con base en un motivo prohibido como sexo, raza, origen, identidad cultural, idioma, religión, opinión, condición económica, edad, indumentaria, orientación sexual, actividad, condición de salud, o de cualquier otra índole. Se consideran actos de discriminación las bromas, comentarios y/o frases con contenido racista o que conlleve a la burla y/o menosprecio por la identidad cultural de una persona o grupo de personas.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.



