DIRECTIVA N° 001 -2023 -SG/MC

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS A REALIZARSE A TRAVÉS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a realizarse a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización y demás dependencias que participen en el procedimiento de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura (en adelante Unidad Ejecutora 001).

III. BASE LEGAL

3.1. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
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. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.9. Decreto de Urgencia N° 16-2022, Decreto de Urgencia que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), modifica el Decreto de Urgencia Nº 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia Nº 050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.13. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Firmado digitalmente por NAVARRETE CHILQUILLO Renzo Albert FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.01.2023 19:49:47 -05:00

Firmado digitalmente por SALDAÑA CAMPOS Nestor FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.01.2023 21:26:39 -05:00

3.15. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
3.16. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
3.17. Resolución N° 003-2022-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020OSCE/CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
3.18. Resolución Ministerial N° 197-2022-DM-MC, que aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura".
3.19. Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1. La Oficina General de Administración y Oficina de Abastecimiento son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de efectuar el seguimiento correspondiente. La Oficina General de Administración es la encargada de la evaluación periódica de la presente directiva.

4.2. Las unidades de organización y demás dependencias que ejecutan sus contrataciones a través de la de la Unidad Ejecutora 001 son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

4.3. Adicionalmente, se asignan las siguientes responsabilidades:

4.3.1. Los titulares de las unidades de organización y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001 (en adelante, áreas usuarias) 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, debiendo sustentar en forma objetiva y precisa, la necesidad de la contratación, previo a su aprobación, a fin de que se cumpla la finalidad pública de la contratación.

4.3.2. Los titulares de las áreas usuarias que ejecutan sus contrataciones a través de la Unidad Ejecutora 001 son responsables de realizar la programación de sus requerimientos a través de la inclusión en el cuadro multianual de necesidades, minimizando las modificaciones de éste, por lo que en caso surjan necesidades nuevas y/o imprevisibles en determinado ejercicio fiscal y cuyas características de las contrataciones sean iguales y/o similares a las ya atendidas anteriormente, éstas deben ser sustentadas por el área usuaria de manera previa a la atención.

4.3.3. La Oficina de Abastecimiento en calidad de órgano encargado de las contrataciones es 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 de Gestión Administrativa (QUIPU) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Queda totalmente prohibido que otra unidad orgánica las efectúe, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los funcionarios y servidores involucrados.

Asimismo, es responsable de incorporar en el Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU), la documentación y los actuados que dieron origen a la contratación, formándose un expediente electrónico; estas contrataciones, se realizan previa verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado y la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones, para lo cual se considera la información remitida por los proveedores como veraces, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.

4.3.4. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de brindar asistencia técnica, desarrollo y mantenimiento al Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU), asegurando la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la información que forma parte de los expedientes digitales, permitiendo una continuidad operativa del sistema

4.3.5. La Oficina de Contabilidad es 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) y Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU), debiendo incorporar todos los actuados en el expediente digital del sistema.

4.3.6. La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable del registro de la fase del giro del gasto en el en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU), debiendo incorporar todos los actuados en el expediente digital del sistema.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho 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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.2. No se admite a trámite requerimientos en vía de regularización por prestaciones ya efectuadas o en proceso de ejecución y sin vínculo contractual válido, bajo responsabilidad.

5.3. Los requerimientos se formulan de acuerdo a las necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, bajo responsabilidad del área usuaria.

5.4. Los requerimientos deben corresponder y atender el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus metas, objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), bajo responsabilidad del área usuaria.

5.5. Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la misma satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios, y la calidad, por la competencia y la economía de escala, bajo responsabilidad.

5.6. Las áreas usuarias en ningún caso pueden 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 a fin de evadir la aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.

5.7. Las áreas usuarias son responsables del uso adecuado de sus credenciales de acceso al Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); por lo que debe garantizarse su uso exclusivo por cada usuario y su cambio periódico.

5.8. Se requiere la intervención de las áreas técnicas especializadas en la contratación de los siguientes bienes y/o servicios:

5.8.1. Adquisición de bienes informáticos y uso de tecnologías de la información - Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5.8.2. Prensa, comunicaciones, impresiones con logotipo, imagen institucional, avisos, spots y campañas publicitarias: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
5.8.3. Contratación de servicios de operación de equipos y/o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Cultura - Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
5.8.4. Adquisición de bienes o contratación de servicios en el Gran Teatro Nacional, - Área funcional Gran Teatro Nacional – GTN.
5.8.5. Mantenimiento y conservación y servicios generales en el Gran teatro Nacional – Área funcional Gran Teatro Nacional – GTN – Oficina de Operaciones y Mantenimiento
5.8.6. Contratación de artistas y servicios artísticos para las presentaciones en el Gran Teatro Nacional - Área funcional Gran Teatro Nacional – GTN - Dirección General de Industrias Culturales y Artes

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, las áreas usuarias coordinan con las áreas técnicas antes citadas, para la visación conjunta de dichos documentos.

5.9. Las áreas usuarias deberán contar con el arte y/o diseño aprobado por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de manera previa a la producción de los bienes o ejecución del servicio, bajo responsabilidad.

5.10. La Oficina General de Recursos Humanos es el área usuaria para la contratación de bienes y/o servicios referidos a las pólizas de los seguros de riesgos humanos: Seguro Médico de Salud (asistencia médica para los trabajadores, asistencia médica para Ministro y practicantes) para Accidentes Personales, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de Vida Ley, los cursos de capacitación aprobados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), así como la adquisición de material para el tópico (medicinas y material médico), equipos de protección personal COVID (de acuerdo a lo establecido por el MINSA), pruebas COVID, debiendo elaborar y/o consolidar las necesidades de la entidad en tales requerimientos.

5.11. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del Texto Único Ordenado 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 regulen.

5.12. Cuando el requerimiento haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, o descripción que oriente la contratación hacia ellos, el área usuaria debe sustentar, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del requerimiento de contratación:

6.1.1. El requerimiento es presentado por el área usuaria a través del sistema de gestión administrativo (QUIPU) a la Oficina General de Administración, dicho requerimiento debe contar con las aprobaciones del área usuaria y de las áreas técnicas especializadas, señaladas en el numeral 5.8., según corresponda; asimismo, debe remitirse con una antelación mínima de ocho días hábiles previos a la contratación del bien y/o servicio, bajo responsabilidad del área usuaria. El requerimiento debe estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades, caso contrario es rechazado.

6.1.2. Dicho requerimiento debe contener como mínimo el número de ítems, código del catálogo del sistema, descripción del bien o servicio a contratar, unidad de medida, cantidad, precio unitario e importe total estimado, de corresponder; 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.

6.1.3. El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el responsable del área usuaria y adjuntar la siguiente documentación:

a) Especificaciones técnicas en caso de adquisición de bienes (Anexo N° 02).

b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios/consultorías (Anexo N° 03), salvo las contrataciones de servicios básicos, pasajes internacionales no previstos dentro del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano".

En los supuestos descritos en el numeral 5.8 de la presente Directiva, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán estar visados por las áreas técnicas especializadas correspondientes.

6.1.4. En caso de consultorías, al momento de efectuar el requerimiento, el área usuaria debe 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.

6.1.5. Asimismo, en caso se requiera contratar personas naturales que realicen prestaciones vinculadas a trabajo de campo y/o riesgo, el requerimiento del servicio debe contemplar que el proveedor cuente con un seguro de accidentes personales, de salud, u otro que corresponda, vigente, el cual es verificado por el área usuaria de manera previa al inicio de la participación efectiva de las personas naturales en las prestaciones a su cargo.

6.1.6. La Oficina General de Administración deriva el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento para su atención, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

6.1.7. Luego de la verificación de lo señalado en los numerales precedentes, la Oficina de Abastecimiento procede con efectuar la indagación de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 .2 de la presente Directiva.

6.1.8. La Oficina de Abastecimiento atiende el requerimiento en un plazo estimado de siete 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.

6.1.9. De encontrarse observaciones al requerimiento, la Oficina de Abastecimiento las comunica al área usuaria, a través del Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU), a fin de que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de tres días hábiles, transcurrido dicho plazo, sin haber subsanado la observación, se proceder con la devolución del requerimiento.

6.2. De la indagación de Mercado y elaboración del Cuadro Comparativo:

6.2.1. Derivado el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, con la documentación completa señalada en el numeral 6.1 de la presente Directiva, ésta lleva a cabo la indagación de mercado a través del servidor asignado.

6.2.2. El servidor asignado realiza la indagación del mercado obteniendo información de proveedores a través de diversas fuentes con las que cuente, pudiendo utilizar, entre otros, el Buscador de Proveedores del Estado del OSCE, así como otros medios e instrumentos informáticos implementados por la Entidad.

6.2.3. Con la información obtenida, el profesional, emite solicitudes de cotización a la mayor cantidad de potenciales proveedores o al proveedor seleccionado en los supuestos previstos en el numeral 6.2.7, remitiendo adjunto a dicha solicitud los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, cartilla de prevención y detección de actos de corrupción y de considerarse conveniente, se pueden adjuntar también, formatos y anexos establecidos para todos los proveedores invitados a cotizar, o se pueden solicitar solo al proveedor seleccionado. (Anexos Nº 07, 11, 12, 13 y 14). El Anexo Nº 10 se adjunta cuando se requiera contratar personas naturales que realicen prestaciones vinculadas a trabajo de campo y/o riesgo descritos en el numeral 6.1.5.

6.2.4. Las solicitudes de cotización y las cotizaciones pueden ser remitidas y recibidas, a través de cualquier medio físico (carta, oficio, solicitud, formato, etc.) o electrónico (correo electrónico). En este último caso, en la respuesta a la cotización que emite el proveedor, éste debe autorizar la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio a través de un medio electrónico.

6.2.5. Como condición para considerar las cotizaciones dentro de la indagación de mercado, éstas deben estar firmadas por el proveedor (representante legal en caso de persona jurídica o por la persona natural) y deben indicar expresamente que cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del requerimiento. (Anexo Nº 06).

6.2.6. Para la determinación del valor de la contratación, basta con contar con al menos dos cotizaciones que cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, caso contrario, de no ser ello posible, basta una cotización y la información proveniente de otra fuente de información, tales como: precios históricos y/o catálogos y/o páginas web y/o estructura de costos y/u otros que correspondan. En caso exista imposibilidad de poder obtener información de otras fuentes, ello debe ser indicado en el cuadro comparativo y el pedido solo es atendido con una cotización con la autorización del área usuaria, quien debe sustentar la urgencia de la contratación, como condición previa, para que la Oficina de Abastecimiento pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente, bajo responsabilidad.

6.2.7. Sin perjuicio de ello, solo se envía una invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtiene una 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.

e) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.

f) Cursos y/o talleres.

g) Traslado fluvial y aéreos en rutas específicas.

h) Servicios específicos y/o consultorías que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).

i) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

j) Contrataciones en las cuales el área usuaria haya realizado un procedimiento interno para la selección de jurados y/o artistas para los concursos que realizan.

k) Contratación de servicios de publicidad para el Estado.

l) Servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores.

En caso requerirse el literal h), debe ser presentado enunciándose el mismo en el requerimiento que presente el área usuaria.

Considerando la especialidad y/o complejidad en la contratación de locadores, el área usuaria puede proponer a la Oficina de Abastecimiento personas naturales que estén en condiciones de brindar el servicio y que cumplan con los términos de referencia.

6.2.8. En los casos de contrataciones complejas, la Oficina de Abastecimiento solicita la validación de las cotizaciones al área usuaria o al área técnica especializada vía correo electrónico, estando éstas obligadas a brindar el apoyo respectivo en un plazo no mayor de dos días hábiles de recibida la solicitud.

6.2.9. Como resultado de la indagación de mercado, se elabora un cuadro comparativo de precios, consignándose la información obtenida de las cotizaciones obtenidas o de las otras fuentes a las que se recurrió (Anexo N° 08). La presente disposición no es exigible en los casos exceptuados en el numeral 6.2.7 de la presente Directiva.

6.2.10. Una vez determinado el precio y proveedor, la Oficina de Abastecimiento procede a realizar las siguientes acciones:

- Verifica el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y su rubro.
- Verifica el estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y su rubro, respecto a proveedores cuya contratación supere una (1) UIT vigente.
- Verifica en la Plataforma de Diligencia Debida.
- Verifica en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

- Verifica en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- Solicita la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

6.2.11. La Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF debe ser suscrita por el/la Director/a de la Oficina de Presupuesto y cargada en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU).

6.2.12. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la Previsión Presupuestal es suscrita por el/la Director/a de la Oficina de Presupuesto y el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

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

6.3. De la formalización de la contratación:

6.3.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento formaliza la contratación a través de la suscripción del contrato o la emisión y notificación de Orden de Compra o de Servicio según corresponda, previa presentación de la Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 06) las cuales contienen 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.
- Causales y procedimiento de resolución contractual.

b) Orden de Servicio.

- El objeto de la contratación.
- En relación con las características del servicio, solo se enuncia que éstas se realizaron de acuerdo con los Términos de Referencia.
- Plazo de ejecución (en caso de servicios que impliquen una 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).

- Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).
- Área que emite la conformidad.
- Penalidad aplicable.
- Causales y procedimiento de resolución contractual.

6.3.2. Las órdenes y/o contratos contienen las cláusulas obligatorias de solución de controversias, anticorrupción y resolución contractual, conforme lo señalado en la presente Directiva y Lineamientos emitidos por el OSCE; y están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes. También se incluirá 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.

6.3.3. Las órdenes y/o contratos deben ser notificados directamente al contratista o remitidas por correo electrónico a través del Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU) 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 prestación de servicios, la notificación de la orden de servicios y/o contrato anexará el material informativo elaborado por la Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial.

6.4. De la recepción de bienes y/o servicios:

6.4.1. La recepción de bienes está 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, la Oferta Ganadora y la Guía de Remisión de los bienes a internar; con dicha documentación se realiza la verificación del conteo, marca y número de serie, según corresponda, a través del personal de almacén, quedando a cargo del área usuaria el control de calidad.

6.4.2. En el caso de contrataciones de bienes en los que intervengan áreas técnicas especializadas, al momento de la recepción de los productos, se solicita su presencia para que realicen las pruebas y prácticas que consideren necesarias.

6.4.3. En el caso de contrataciones de servicios en los que intervengan áreas técnicas especializadas, estas realizan una supervisión efectiva de las prestaciones a cargo del contratista, debiendo asegurar el cumplimiento de los términos de referencia realizando las pruebas y prácticas que consideren necesarias.

6.4.4. En el caso de recepción de bienes, se procede a sellar y firmar la Guía de Remisión por parte del Almacén Central, previo V°B° del área usuaria y del área técnica especializada, de corresponder, en señal de conformidad para posteriormente realizar el registro de ingreso en el módulo de almacén del Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU), debiendo registrar todos los actuados en el expediente electrónico correspondiente.

6.4.5. En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos deben consignar el área usuaria para su derivación, evaluación y posterior conformidad (de corresponder) siendo presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes presencial o virtual (http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual) del Ministerio de Cultura (o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura), los cuales deben ser dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación y realiza la carga de dicha documentación en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU). Los informes que presenten los proveedores, debe contar con el detalle de los resultados del servicio de cada entregable así como la presentación del sustento de la prestación efectiva de los servicios, a fin de efectuar un adecuado control del mismo y se cumpla con la finalidad pública de la contratación.

6.4.6. Sobre las observaciones en la ejecución contractual:

a. En el caso de los bienes que sean observados por el área usuaria en el momento de la entrega, los bienes deben 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 aplica la penalidad que corresponda, conforme a los días de atraso señalados por el área usuaria. Dicha acta debe ser remitida a la Oficina de Abastecimiento para su conocimiento, en un plazo no mayor a dos días hábiles de suscrita.

b. De existir observaciones en los servicios prestados por los contratistas o de advertirse observaciones de manera posterior a la entrega de los entregables, el área usuaria dentro de los cinco días hábiles siguientes de efectuada la prestación, remite a la Oficina de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo que se le otorgará al contratista para la respectiva subsanación.

c. Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria toma en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo no debe ser menor de dos ni mayor de ocho días calendario, y es computado a partir del día siguiente de notificada la observación al contratista mediante comunicación escrita emitida por la Oficina de Abastecimiento.

d. Para los casos en que los contratistas hubieran presentado levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad (de corresponder) dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva.

e. Vencido el plazo otorgado a los contratistas para el levantamiento de las observaciones formuladas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas especializadas, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Abastecimiento que proceda 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 6.7 de la presente Directiva; sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

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

6.5.1. El área usuaria, bajo responsabilidad, es la encargada de emitir la Conformidad (Anexo N° 09) y derivarlo a través del Sistema de Gestión Administrativa (QUIPU) a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los siete días calendario siguientes de efectuada la prestación; en la cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, incumplimientos sujetos a penalidades por mora u otras penalidades previstas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso, a fin de que la Oficina de Abastecimiento proceda con el respectivo trámite de pago y aplicación de penalidades, de corresponder.

6.5.2. El área usuaria es responsable de verificar que las prestaciones a cargo de los contratistas sean efectivamente ejecutadas y que éstas se hayan realizado en estricto cumplimiento a las condiciones previstas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debiendo realizar para ello el seguimiento y supervisión correspondiente, observando los principios previstos en la normativa de las contrataciones públicas y el Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de que se realice un adecuado uso de los recursos públicos y se cumpla la finalidad pública de la contratación.

6.5.3. Los documentos que conforman el expediente de pago deben ser ingresados al Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU). 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 emitida en el Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU) por el área usuaria, con el V°B° del área técnica especializada, de corresponder.

e) Guías de Remisión (caso de bienes).

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 corresponder.

h) Código de cuenta interbancario del contratista, asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).

i) Certificación y/o previsión presupuestal.

j) Requerimiento generado en el Sistema de Gestión Administrativo (QUIPU)

6.5.4. Es responsabilidad de las áreas usuarias custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documentación que genere el contratista, producto de la prestación.

6.5.5. Para efectos del pago, la Oficina de Abastecimiento remitea la Oficina de Contabilidad la documentación detallada en los literales a), b), d), e) f), g), h), e, i) del numeral 6.5.3 de la presente Directiva; adjuntando un reporte donde conste la determinación del cálculo de las penalidades, de corresponder.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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).

6.6. Ampliaciones de plazo y penalidades:

6.6.1. En caso de pedido de ampliación de plazo, el contratista presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes presencial o virtual (http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual) del Ministerio de Cultura (o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura), dentro de los siete días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, la misma que debe estar debidamente fundamentada y cuente con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos.

6.6.2. La solicitud es dirigida a la Oficina de Abastecimiento, quien constata el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, y lo deriva al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.

6.6.3. La opinión del área usuaria es remitida en un plazo máximo de tres días hábiles a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación correspondiente, en el marco de su competencia; luego de lo cual, esta última comunica por escrito al contratista la decisión de la Entidad en el plazo máximo de diez días hábiles computado desde el día siguiente de la presentación de solicitud de ampliación de plazo. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad de los funcionarios intervinientes en el procedimiento de ampliación de plazo. Las ampliaciones de plazo otorgadas no suponen pagos adicionales.

6.6.4. En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones, la Oficina de Abastecimiento aplica al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 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 es 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general, servicios específicos y/o consultorías: F= 0.40;

b) Para plazos mayores a 60 días, para bienes, servicios en general, y servicios específicos y/o consultorías: F = 0.25.

6.6.5. El contratista incurre en penalidad por mora cuando:

a) No cumple con entregar el bien o prestar el servicio 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 en el plazo otorgado.
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 considera como no ejecutada la prestación y se procede a la resolución contractual, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

6.6.6. 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 y se aplican de manera automática, lo cual es comunicado al contratista a través de la Oficina de Abastecimiento.

6.6.7. Se pueden 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, el medio de verificación y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

6.6.8. 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 10% del monto del contrato vigente, orden de compra u orden de servicio, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades.

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

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

6.7.1. La Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento resuelve de forma total o parcial la orden de compra o de servicio y/o contrato en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las prestaciones a cargo del contratista; para tal efecto, la Oficina de Abastecimiento procede a requerir, mediante carta al contratista para que satisfaga su prestación, dentro de un plazo no menor de dos ni mayor de ocho días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, el contrato se resuelve de pleno derecho, mediante carta notarial por parte de la Oficina de Abastecimiento, quedando a cargo del contratista la indemnización de daños y perjuicios, cuando corresponda.

Asimismo, puede pactarse expresamente que el contrato, orden de compra u orden de servicio se resuelve cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, establecida con toda precisión en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. La resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

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 comunica al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable, previa opinión técnica del área usuaria.

c) Cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, por culpa del contratista, el contrato queda resuelto de pleno derecho y éste no puede exigir la contraprestación y está sujeto a la indemnización de daños y perjuicios, de acuerdo al artículo 1432 del Código Civil. La Oficina de Abastecimiento, previa opinión y sustento del área usuaria, sólo comunica vía notarial al contratista, la resolución del vínculo contractual, quedando resuelto de pleno derecho.

d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; y por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes, que imposibilite la ejecución contractual, en este último caso, el contratista pierde el derecho a la contraprestación, de conformidad con los artículos 1315 y 1431 del Código Civil. La Oficina de Abastecimiento, previa opinión y sustento del área usuaria, comunica vía notarial al contratista la resolución del vínculo contractual, quedando resuelto de pleno derecho.

6.7.2. Por mutuo acuerdo o disenso entre las partes, previa opinión del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento resuelve de forma total o parcial la orden de compra o de servicio y/o contrato comunicándose mediante carta simple.

6.8. De la suspensión del plazo de ejecución de las prestaciones

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, éstas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos. La aprobación de la suspensión del plazo de ejecución se realiza a través de la suscripción de la adenda correspondiente por parte de la Oficina de Abastecimiento y el contratista, previa opinión del área usuaria.

6.9. Adicionales y reducciones

La Oficina de Abastecimiento puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación

presupuestal necesaria y el requerimiento correspondiente. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato, cotizaciones, orden de compra u orden de servicio; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio. Los adicionales y/o reducciones requerirán opinión previa del área usuaria.

El monto del contrato, orden de compra u orden de servicio actualizado no debe superar las ocho Unidades Impositivas Tributarias.

La Oficina de Abastecimiento autoriza las prestaciones adicionales con la suscripción de la orden de compra o servicio correspondiente del adicional y la notificación correspondiente al contratista a través de comunicación escrita. En el caso de reducciones bastará la comunicación de la decisión por escrito de la Oficina de Abastecimiento al contratista, debiendo realizarse adicionalmente la rebaja de compromiso anual y mensual en el SIAF y QUIPU.

6.10. Modificaciones al contrato, orden de compra u orden de servicio.

Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes (Entidad y Contratista) pueden acordar otras modificaciones al contrato, orden de compra u orden de servicio, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de cotizaciones que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto.

Para ello, se debe contar con el informe del área usuaria que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de cotizaciones que no son imputables a las partes.

La Oficina de Abastecimiento verifica que se cumplan los presupuestos antes indicados y de estar conforme, suscribe la adenda correspondiente.

Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente: a) Certificación presupuestal; b) Informe del área usuaria; c) Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento; y d) La aprobación escrita de la Oficina General de Administración.

Adicionalmente a lo antes indicado, el contrato, orden de compra u orden de servicio puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista. En este caso, se requiere opinión y aceptación previa del área usuaria.

6.11. Registro de las contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y el artículo 25 de su Reglamento y demás normas concordantes, el Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Abastecimiento, registra y publica en el SEACE, la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de cinco días hábiles del mes siguiente de realizadas.

6.12. Acciones de Fiscalización Posterior

La Oficina de Abastecimiento realiza evaluaciones de forma aleatoria mediante el sistema de muestreo, que permitan verificar el cumplimiento y observancia de la normativa vigente de contrataciones, concordante con lo dispuesto por la presente Directiva, a fin de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentación e información presentada por los contratistas. Si como consecuencia de la fiscalización posterior, se advierte la presentación de información inexacta o documentación falsa o adulterada, la Oficina de Abastecimiento realizará las gestiones para informar al Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento administrativo sancionador y a la Procuraduría Pública para las acciones legales correspondientes.

Sin embargo, en caso el contrato, orden de compra u orden de servicio se encuentre vigente y de advertirse inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada que transgreda el principio de presunción de veracidad, la Entidad puede declarar la nulidad del contrato a través de la Oficina General de Administración mediante la Resolución correspondiente, previo descargo del proveedor y opinión del área usuaria y Oficina de Abastecimiento. Cabe precisar que, los contratos que se declaren nulos en base a esta causal no tienen derecho a retribución alguna con cargo al Ministerio de Cultura.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las Unidades Ejecutoras Nº 002: MC-Cusco, Nº 003: Zona Arqueológica Caral, Nº 005: Naylamp - Lambayeque, Nº 007: Marcahuamachuco, Nº 008: Proyectos Especiales y Nº 009: La Libertad, toman como referencia lo dispuesto en la presente Directiva, a fin de adecuar sus propios procedimientos internos, de corresponder.

7.2 La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS que se rige por su propia Directiva a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

7.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, son atendidos con el Fondo Fijo para Caja Chica[1] de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, de corresponder.

7.4. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho 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.

7.5. Lo no previsto en la presente Directiva, son de aplicación las disposiciones prevista en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Código Civil vigente, siempre que no contravenga las normas de derecho público, por lo que en los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

7.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la Oficina de Abastecimiento.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo Nº 02: Formato Especificaciones Técnicas "Contratación de Bienes".
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia "Contratación de servicios / consultorías / arrendamiento de local".
- Anexo Nº 04: Formato de Propuesta Económica.
- Anexo Nº 05: Formato "Carta de autorización (para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 06: Formato Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 07: Formato de Solicitud de Cotización.
- Anexo N° 08: Cuadro Comparativo para Contrataciones.
- Anexo N° 09: Formato "Informe de Conformidad".
- Anexo N° 10: Formato "Carta de compromiso de mantener vigente el seguro contratado de accidentes personales, de salud u otro que corresponda, hasta el término del servicio (De corresponder)".
- Anexo N° 11: Formato "Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser proveedor".
- Anexo N° 12: Fromato "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo"

[1] 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.

- Anexo N° 13: Formato “Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado”
- Anexo N° 14: Formato “Declaración Jurada antisoborno”.

NOTA: Los Anexos son referenciales y pueden ser modificados según las necesidades.

ANEXO N° 01

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, requiere del visto bueno de la unidad de organización 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**: 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.

- **Contratista:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda o presta servicios a favor de la Entidad.

- **Contrataciones complejas:** Procedimientos que derivan de un requerimiento que contiene condiciones de especialidad o complejidad, que requieren de validación de las cotizaciones del área usuaria o al área técnica especializada.

- **Cotización**: Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

- **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.

- **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

- **Expediente de pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/ o contrato hasta el pago.

- **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).

- **Previsión presupuestal:** Documento emitido por la Oficina de Presupuesto, con el fin de garantizar la existencia de recursos que se requieren para la atención de pagos de los años subsiguientes.

- **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, ni dependencia o subordinación con la Entidad.

- **Orden de Compra**: Documento mediante el cual se formaliza la contratación conforme a la presente Directiva, donde figura el nombre del contratista al cual se le adquiere el bien; así como el detalle y forma de ejecución de la prestación, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.

- **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:** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan contratar un bien y/o servicio que va a satisfacer las necesidades de la Entidad; 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 requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

- **Servicios Básicos:** Comprenderán los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefonía, internet y cable.

- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA:** 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 ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.

- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, servicios específicos y consultoría. 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.

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "CONTRATACIÓN DE BIENES"

Área Usuaria	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. OBJETIVO

Describir los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad, mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, así como las razones técnicas y/o justificación por las cuales se genera la necesidad de contratación.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

4.1. Descripción, características y cantidades

Descripción del bien, características físicas y técnicas, tales como dimensiones, color, forma, composición, textura, unidad de medida, componentes, etc. y la cantidad del bien solicitada.

4.2. Requisitos legales

Consignar, leyes, normas y reglamentos que resulten aplicables a la adquisición del bien solicitado.

4.3. Condiciones de operación

Precisar las condiciones de operación. (Temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, vibración, potencia, entre otros.) Las condiciones de operación también incluyen: Año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidades y otros requerimientos para su funcionamiento como acondicionamiento, montaje, instalación y puesta en funcionamiento.

4.4. Embalaje y rotulado

Precisar características y tipos de embalaje y rotulado necesarios para los bienes solicitados.

4.5. Transporte y seguros

Modo del envío, distribución y condiciones climáticas para el transporte del bien objeto de la contratación.

4.6. Garantía comercial

Condiciones y plazos de garantía, así como el seguro que se exigirá al proveedor precisándose el tipo, plazo y monto de la cobertura.

4.7. Disponibilidad de servicios y repuestos

Disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, considerando la frecuencia con que se necesiten y el avance tecnológico.

4.8. Servicios post venta

Mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, capacitación y/o entrenamiento, entre otros

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. Plazo

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

5.2. Lugar de entrega

Precisar la dirección exacta donde se hará efectiva la entrega del bien.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

6.2. Condiciones Particulares

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor; es decir, si se requiere de alguna autorización, el registro u otro documento similar que avale su competencia como fabricante, distribuidor u organismo competente para la adquisición, objeto de la contratación.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.2. Obligaciones de la entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista.

8. PAGOS Y ADELANTOS

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagará.

9. VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad que tendrá el contratista por los vicos ocultos de los bienes ofertados, cuyo plazo no podrá ser menor a un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

10. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Indicar el área que recepciona los bienes y otorga la conformidad, así como si existen pruebas, ensayos o áreas adicionales necesarias para otorgar la conformidad.

11. CONFIDENCIALIDAD

Indicar la confidencialidad y tipo de reserva requerida en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. 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 sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

13. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la convocatoria.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

15. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través

de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

16. OTROS

Señalar o anexar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las condiciones o características del bien o bienes a contratar.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial la orden de compra o contrato en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, caso fortuito y/o fuerza mayor, o por hecho sobrevinientes al contrato que imposibilite su ejecución, para lo cual la Entidad realizará el trámite correspondiente a fin de comunicar su decisión de resolver la orden de compra o el contrato.

Sin perjuicio de lo indicado, la Entidad también podrá resolver la orden de compra o contrato cuando el contratista no cumpla con alguna de “las características del bien” señaladas en el numeral 5 o con el “plazo de entrega” establecido en el numeral 8 del presente documento, comunicando al contratista su decisión de resolver de pleno derecho el vínculo contractual, valiéndose de la presente cláusula resolutoria, conforme al Art. 1430° del Código Civil.

18. ADICIONALES Y REDUCCIONES

La Oficina de Abastecimiento puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria y el requerimiento correspondiente. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato, cotizaciones, orden de compra u orden de servicio; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede

disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio. Los adicionales y/o reducciones requerirán opinión previa del área usuaria.

El monto del contrato, orden de compra u orden de servicio actualizado no debe superar las ocho Unidades Impositivas Tributarias.

La Oficina de Abastecimiento autoriza las prestaciones adicionales con la suscripción de la orden de compra o servicio correspondiente del adicional y la notificación correspondiente al contratista a través de comunicación escrita. En el caso de reducciones bastará la comunicación de la decisión por escrito de la Oficina de Abastecimiento al contratista, debiendo realizarse adicionalmente la rebaja de compromiso anual y mensual en el SIAF y QUIPU.

_____

Sello y Firma
Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / CONSULTORÍAS / ARRENDAMIENTO DE LOCAL"

Área Usuaria	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. OBJETIVO

Describir los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad, mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, así como las razones técnicas y/o justificación por las cuales se genera la necesidad de contratación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Descripción, características y cantidades

Descripción del servicio, actividades, acciones y tareas que llevará a cabo el proveedor y de acuerdo a la naturaleza del servicio, se señalará el procedimiento que deberá emplear el proveedor para el desarrollo de las actividades previstas.

4.2. Recursos

Equipamiento mínimo para la realización del servicio y listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para la adecuada prestación de sus servicios.

4.3. Requisitos legales

Consignar, leyes, normas y reglamentos que resulten aplicables a la ejecución del servicio.

4.4. Garantía comercial

Condiciones y plazos de garantía, así como el seguro que se exigirá al proveedor precisándose el tipo, plazo y monto de la cobertura.

4.5. Servicios post venta

Mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, capacitación y/o entrenamiento, entre otros.

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. Plazo

Indicar el plazo de ejecución del servicio, en caso el servicio involucre la presentación de entregables o productos, se deberá adjuntar el cronograma para la presentación de los mismos.

5.2. Lugar de ejecución del servicio

Precisar la dirección exacta donde se ejecutará el servicio.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

6.2. Condiciones Particulares

- **Recursos**. Equipamiento mínimo para la realización del servicio y listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para la adecuada prestación de sus servicios.
- **Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.
- **Perfil del personal adicional.** Requisitos exigibles al personal clave y de apoyo del proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.2. Obligaciones de la entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista.

8. PAGOS Y ADELANTOS

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de un servicio con entregables parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagará.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Indicar el área que otorga la conformidad, así como si existen pruebas, ensayos o áreas adicionales necesarias para otorgar la conformidad.

10. CONFIDENCIALIDAD

Indicar la confidencialidad y tipo de reserva requerida en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. 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 sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

12. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la convocatoria.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

13. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

14. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

15. OTROS (opcional)

Señalar o anexar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las condiciones o características del servicio a contratar.

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial la orden de servicio o contrato en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, caso fortuito y/o fuerza mayor, o por hecho sobrevinientes al contrato que imposibilite su ejecución, para lo cual la Entidad realizará el trámite correspondiente a fin de comunicar su decisión de resolver la orden de servicio o el contrato.

Sin perjuicio de lo indicado, la Entidad también podrá resolver la orden de servicio o contrato cuando el contratista no cumpla con alguna de las “características del servicio” señaladas en el numeral 5 o con el “plazo de ejecución del servicio” establecido en el numeral 8 del presente documento, comunicando al contratista su

decisión de resolver de pleno derecho el vínculo contractual, valiéndose de la presente cláusula resolutoria, conforme al Art. 1430° del Código Civil.

17. ADICIONALES Y REDUCCIONES

La Oficina de Abastecimiento puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria y el requerimiento correspondiente. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato, cotizaciones, orden de compra u orden de servicio; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio. Los adicionales y/o reducciones requerirán opinión previa del área usuaria.

El monto del contrato, orden de compra u orden de servicio actualizado no debe superar las ocho Unidades Impositivas Tributarias.

La Oficina de Abastecimiento autoriza las prestaciones adicionales con la suscripción de la orden de compra o servicio correspondiente del adicional y la notificación correspondiente al contratista a través de comunicación escrita. En el caso de reducciones bastará la comunicación de la decisión por escrito de la Oficina de Abastecimiento al contratista, debiendo realizarse adicionalmente la rebaja de compromiso anual y mensual en el SIAF y QUIPU.

_____

Sello y Firma
Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 04

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

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 de la prestación.

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) / RAZON SOCIAL:
RUC:

ANEXO N° 05

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

Lima,

Señor Director General de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE CULTURA
Presente

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el código de Cuenta Interbancario – CCI de mi cuenta personal o de la empresa a quien represento es:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

BANCO

CCI N° | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RUC N° | | | | | | | | | | |

Agradeciendo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi representada sean abonados en la cuenta indicada, dejo constancia que el comprobante de pago a ser remitida por el suscrito o por mi representada.

Así mismo, para cualquier información comunicarse a:

Teléfono N° Anexo N°

Correo Electrónico

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
Nº DNI o RUC °

NOTA:
Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

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 y me comprometo a cumplir con:
……..(objeto de la contratación).

El plazo de ejecución es de …… días calendario, conforme a lo señalado en las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos.

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO:

a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
b) 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.
c) 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).
d) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
e) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
f) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Ministerio de Cultura.
g) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
h) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Ministerio de Cultura, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
i) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación, y solo en lo no previsto en el contrato, orden de compra o de servicio, a las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravenga las normas

de derecho público, lo cual será resuelto de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

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

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:
RUC:
Domicilio:
Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato:
Teléfono:
Firma:

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

ANEXO N° 07

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio del bien o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de **Ministerio de Cultura** y ser enviados al email xcx@cultura.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono **6189393** 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 Ejecución.
- Indicar CCI (Código de Cuenta Interbancaria), el cual deberá estar vinculada con el RUC, y en SOLES.
- Indicar Cuenta de Detracción, de ser el caso.
- Garantía (si corresponde)
- Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)

*Plazo para pago es a 15 días aproximados después de la conformidad.
*Plazo de entrega de cotización es hasta:

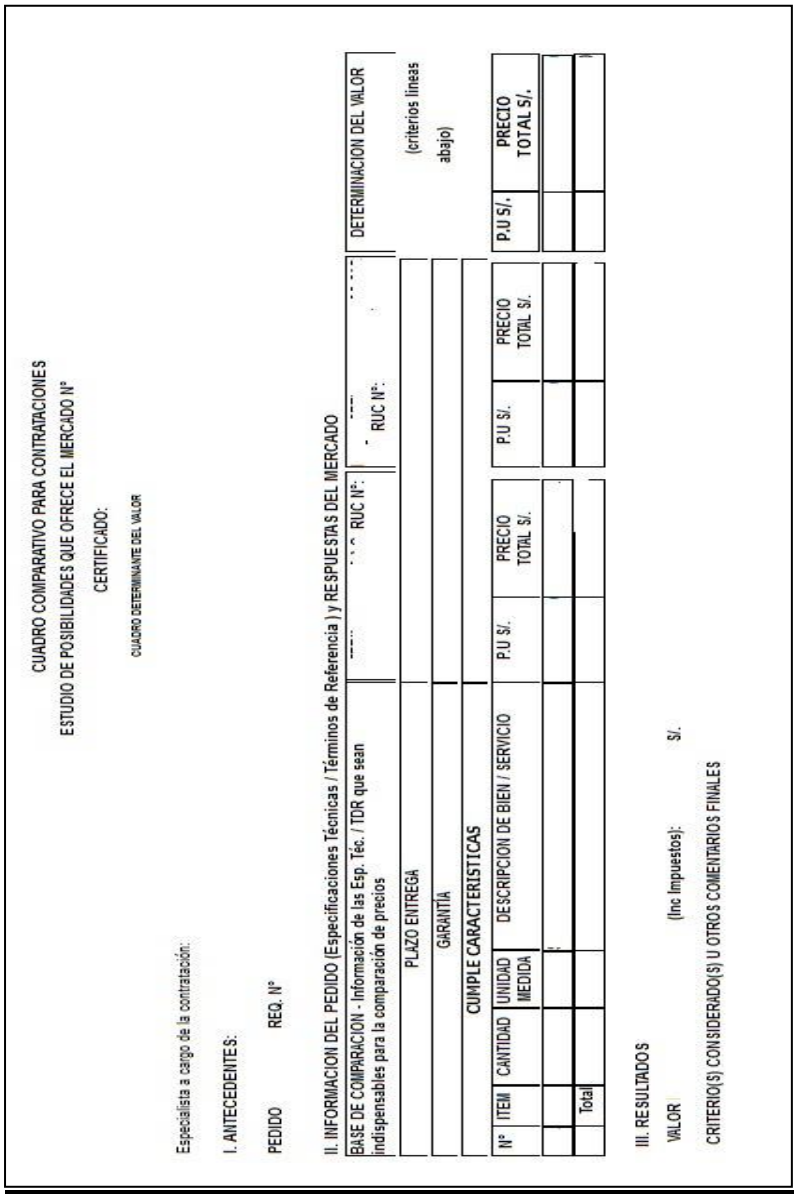
IMPORTANTE:

- Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra o Servicio y durante la ejecución contractual.
- En caso de pedido de ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, deberá ser ingresado por mesa de partes, dirigida a la Oficina de Abastecimiento.
- El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo, es hasta el vencimiento del plazo de ejecución para la entrega del bien o la prestación el servicio.
- 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ (Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios: F = 0.40; y para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios: F = 0.25).

Atte.

ANEXO N° 08

CUADRO COMPARATIVO PARA CONTRATACIONES



CUADRO COMPARATIVO PARA CONTRATACIONES

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO N°

CERTIFICADO:

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR

Especialista a cargo de la contratación:

I. ANTECEDENTES:

PEDIDO REQ. N°

II. INFORMACION DEL PEDIDO (Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia) y RESPUESTAS DEL MERCADO

BASE DE COMPARACION - Información de las Esp. Téc. / TDR que sean indispensables para la comparación de precios		RUC N°:	RUC N°:	DETERMINACION DEL VALOR (criterios lineas abajo)
PLAZO ENTREGA				
GARANTÍA				

CUMPLE CARACTERISTICAS										
N°	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DE BIEN / SERVICIO	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.
	Total									

III. RESULTADOS

VALOR (Inc Impuestos): S/.

CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES

ANEXO N° 09

INFORME DE CONFORMIDAD N° - (AÑO)

Por el presente, se otorga 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 Nº				
PERIODO:				
N° DE ENTREGABLE AL QUE SE OTORGA CONFORMIDAD				
FECHA	**ENTREGA**			
OFICINA:				
PLAZO DE AMPLIACIÒN:			**FECHA:**	
DIAS DE RETRASO:				
OBSERVACIONES:				
FIRMA AREA TECNICA		**FIRMA DIRECTOR /JEFE DE OFICINA O UNIDAD**		

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

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO DE MANTENER VIGENTE EL SEGURO CONTRATADO DE ACCIDENTES PERSONALES, DE SALUD U OTRO QUE CORRESPONDA, HASTA EL TÉRMINO DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER)

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

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

Mantener vigente durante el desarrollo del servicio de: ……
……
el seguro de accidentes personales / seguro de salud / (u otro que corresponda) 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 (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:
……

RUC:……

FIRMA: ……

FECHA:

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER PROVEEDOR

Señores

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe, [……..], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD[1]
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad de vínculo contractual a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N° ……

[1] *La normativa aplicable al RNSDD es la Ley N°30057– Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido". En el acápite 5.7.1 de la citada Directiva se establece que en todo proceso de incorporación de una persona natural a la Administración Pública, independientemente del régimen o modalidad de contratación; la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la incorporación deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública conforme al contenido del Registro, por lo que aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de incorporación, no pudiendo ser nombrados, designados o contratados bajo ningún régimen o modalidad de*

contratación. En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación.

2 *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postor será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____Nombres: ___ _____
Documento de Identidad: _____

Domicilio: ____ ____
Provincia/Departamento: _____Fecha de declaración: _____

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
2. Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
3. Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
4. Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771; modifica los artículos 1,2 y 7 de ley.
5. Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el artículo 5, 7 y 8 del Reglamento de la Ley No. 26771 e incorpora el artículo 4a que dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
6. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que ____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del MINISTERIO DE CULTURA.
7. No encontrarme impedido para participar en las contrataciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF,, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
8. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a) ……	……	…….
b) …..……	…….	……
c) ……	……	…….
d) …….	……..	……

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA] ……

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA DNI
N°……

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que se suscribe, [……..], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del Ministerio de Cultura.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No percibo ingresos, según lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2006
4. No tener impedimento administrativo para ser contratado por Locación de Servicios en entidades públicas (Inhabilitado)
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) de acuerdo al Reglamento de la Ley N°30353, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2017-JUS de acuerdo a al artículo 9°,10° y 11°.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N° ……

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, …… (Representante Legal de ……..……..……..), con Documento Nacional de Identidad Nº ……, en representación de ……..…..., en adelante EL CONTRATISTA con RUC Nº ……., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el Ministerio de Cultura.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que el Ministerio de Cultura pueda accionar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N° ……