



PERÚ

Ministerio de Cultura



Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA Carlos  
Felipe FAU 20537630222 soft  
Cargo: Secretario General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31.03.2026 12:12:55 -05:00

San Borja, 31 de Marzo del 2026

## DIRECTIVA N° 000003-2026-SG/MC

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para los contratos menores de bienes, servicios, obras y consultorías de obras que requieran los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas que participen en el procedimiento de abastecimiento de bienes, servicios, obras y consultorías de obras a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.3. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.7. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 3.8. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.9. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Firmado digitalmente por  
CARRERA AMAÑA Carmina FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.03.2026 12:10:39 -05:00

Ay. Javier Prado Este 2465, San Borja  
Central Telefónica: (511) 714 0102  
[www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)



- 3.17. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.18. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.19. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.20. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- 3.22. 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.
- 3.23. Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, Directiva de Compatibilización del Requerimiento.
- 3.24. Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.25. Resolución N° D000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. La Oficina General de Administración es responsable de la supervisión y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. La Oficina de Abastecimiento (dependencia encargada de las contrataciones - DEC) es responsable de ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de obras en observancia a la presente Directiva.
- 4.3. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura que ejecutan sus contrataciones a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Oficina de Abastecimiento verifica que todo requerimiento esté incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, siendo este requisito indispensable para iniciar el proceso de contratación. De no encontrarse incluido en el CMN, previamente el área usuaria o área técnica estratégica gestiona la modificación del CMN.
- 5.2. Todo requerimiento de bienes, servicios, obras y consultorías de obras debe ser solicitado por el área usuaria o área técnica estratégica, según su competencia, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, a través del Centro de Costo que le sea asignado. Los requerimientos deben responder a una finalidad pública y contribuir al cumplimiento de las metas plasmadas en el POI.



- 5.3. El requerimiento permite el acceso de los proveedores al proceso de contratación en condiciones de igualdad, sin obstaculizar la competencia o direccionar el proceso de contratación a un determinado proveedor.
- 5.4. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, es responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en coordinación con la DEC, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del requerimiento. La participación de la DEC no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de ésta.
- 5.5. En los requerimientos no se hace referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo se haya cumplido con el procedimiento para la respectiva compatibilización del requerimiento.
- 5.6. Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deben estar suscritos por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- 5.7. Los órganos y unidades orgánicas, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, verifican previamente que la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT no responda a una necesidad continua, periódica o recurrente que deba ser atendida mediante procedimiento de selección. Asimismo, la Oficina de Abastecimiento (DEC) verifica que los requerimientos formulados no configuren fraccionamiento, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 32069, siendo responsable conjuntamente con el área usuaria y demás dependencias que intervengan en la planificación y contratación, de evitar dicha práctica.
- 5.8. Se excluyen de las disposiciones de la Directiva los supuestos excluidos indicados en el artículo 7 de la Ley N° 32069, según corresponda.
- 5.9. En el caso de la contratación de bienes, la Oficina de Abastecimiento verifica si el bien requerido se encuentra registrado en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco vigentes, teniendo en cuenta el monto mínimo de adquisición. De ser así, el requerimiento se tramita a través de dicha modalidad de contratación pública.
- 5.10. Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevan a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos comprendidos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- 5.11. La custodia del expediente de contratación está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, siendo responsable de mantener el expediente de contratación con todas las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, en el repositorio que haya asignado para tal fin.
- 5.12. En caso de bienes, la Oficina de Abastecimiento verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales que pueden atender la necesidad del área usuaria y/o área técnica estratégica.



- 5.13. Las contrataciones de obras y consultorías de obras se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 32069, su Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Del requerimiento**

- 6.1.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la correcta formulación de sus requerimientos en los aspectos técnicos; es decir, de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad y/o requisitos funcionales de los bienes y/o servicios, que requiera para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Se debe tener en cuenta que la descripción de las actividades específicas del servicio a realizar o las características del bien, así como el perfil del contratista, los entregables y el objeto de contratación, deben estar vinculados entre sí.
- 6.1.2. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías deben contener, como mínimo, los documentos que se indican a continuación:
- a) Requerimiento para bienes, servicios o consultorías, según corresponda.
  - b) Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, de acuerdo a los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, según corresponda.
  - c) Otros documentos, previamente establecidos como requisitos para el procedimiento de contratación, tales como: Plan de Desarrollo de Personas, Plan de Estrategia Publicitaria, autorización de contratación de servicios de consultoría, informes técnicos, resolución que apruebe la compatibilización del requerimiento, entre otros.
- 6.1.3. El requerimiento debe considerar la disponibilidad presupuestal según el valor estimado programado en el CMN, los clasificadores y descripción del ítem que resulten congruentes con el bien o servicio requerido.
- 6.1.4. No se aceptan requerimientos que cuenten con saldo insuficiente o con error en los clasificadores. En tal supuesto, la Oficina de Abastecimiento devuelve inmediatamente el expediente al área usuaria o área técnica estratégica, de corresponder, para que realice las correcciones respectivas.
- 6.1.5. En el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados prestados por personas naturales, entre otros; el área usuaria en atención al conocimiento técnico que posee sobre el objeto de la contratación, define el perfil requerido y establece el monto referencial del servicio, considerando la complejidad del servicio, el grado de instrucción, la especialidad, la experiencia requerida y las condiciones del mercado. En ese marco, el área usuaria puede identificar un proveedor que cumpla con el perfil y las condiciones del servicio requerido, el cual sirve como referencia para el inicio del proceso de interacción con el mercado.
- 6.1.6. Para la contratación de bienes y servicios en general, el área usuaria remite su requerimiento a la Oficina de Abastecimiento con la anticipación debida no menor a siete (07) días hábiles, previos al inicio de la prestación, salvo excepciones que por su naturaleza y/o urgencia deben encontrarse



sustentadas por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, bajo su responsabilidad.

## 6.2. De la evaluación del requerimiento

- 6.2.1 La Oficina de Abastecimiento verifica que el requerimiento cumpla con las disposiciones y principios establecidos en la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- 6.2.2 De encontrar observaciones u omisiones documentarias en el expediente de contratación, el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, procede a subsanar en el plazo máximo de un (01) día hábil.
- 6.2.3 De no cumplir con la subsanación dentro del plazo señalado, la Oficina de Abastecimiento se encuentra facultada para devolver el requerimiento. En este supuesto, el área usuaria puede reingresar el expediente para iniciar el proceso de contratación, el cual se considera como nuevo requerimiento.
- 6.2.4 La Oficina de Abastecimiento, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 6.2.5 El área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.
- 6.2.6 En caso la Oficina de Abastecimiento advierta que el requerimiento es similar al contenido en una ficha de homologación o ficha técnica, solicita al área usuaria o área técnica estratégica su adecuación a dicha ficha. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 6.2.7 Luego de la verificación de lo señalado en los numerales precedentes, la Oficina de Abastecimiento, procede a realizar el procedimiento de interacción con el mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.3. de la presente Directiva.

## 6.3. De la interacción con el mercado

- 6.3.1. La Oficina de Abastecimiento, con la documentación completa según lo dispuesto en la presente Directiva, procede a realizar la interacción con el mercado a fin de determinar al proveedor con quien contratar, así como la cuantía de la contratación.
- 6.3.2. La Oficina de Abastecimiento puede utilizar las siguientes fuentes de información para determinar la pluralidad de marcas y postores del rubro del objeto de la contratación, así como para determinar su cuantía: cotizaciones, información de internet, plataforma de búsqueda de proveedores del Estado OECE, cartas de presentación ingresadas por el sistema de trámite documentario o vía correo electrónico, sugerencias del área usuaria o área técnica, otras fuentes que se consideren necesarias.



- 6.3.3. Para la obtención de las cotizaciones, debe realizarse la invitación a proveedores del rubro cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación y que cuente con experiencia acreditada conforme a los requisitos señalados en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 6.3.4. La interacción con el mercado considera el tipo de invitación “abierta”, debiendo invitar por correo electrónico, por lo menos, a diez (10) proveedores. El uso de la invitación “cerrada” se reserva exclusivamente para los casos del numeral 6.3.6. de la presente Directiva o cuando el mercado demuestre limitada cantidad de proveedores, lo cual debe ser sustentado por la Oficina de Abastecimiento.
- 6.3.5. Para la determinación del valor de contratación, se requieren dos (2) cotizaciones válidas como mínimo, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- 6.3.6. La Oficina de Abastecimiento, de manera excepcional y siempre que se encuentre debidamente sustentado mediante informe de interacción con el mercado elaborado por ésta última, puede utilizar la invitación “cerrada” y determinar al proveedor a contratar con una (1) cotización válida, cuando se verifique que, por la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado, existe un proveedor determinado o una limitada cantidad de proveedores que pueden atender el requerimiento, conforme al enfoque de valor por dinero y sin afectar las condiciones de competencia. En dichos casos, la Oficina de Abastecimiento puede utilizar la invitación “cerrada” en los siguientes supuestos:
- i) Alquiler de inmuebles.
  - ii) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (a propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
  - iii) Servicios que brinden las instituciones públicas y/o instituciones privadas en el ejercicio de una función pública (de exclusividad).
  - iv) Bienes o servicios que sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos, que determine la existencia de un único proveedor en el mercado nacional.
  - v) Por condiciones del mercado que solo permitan una (01) cotización.
  - vi) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados entre otros; prestados por personas naturales, sustentado técnicamente por el área usuaria, de conformidad con el numeral 6.1.5 de la presente Directiva.
- 6.3.7. De forma obligatoria, la cotización presentada por el proveedor, debe contener los siguientes requisitos:
- a) Carta de autorización de pago en CCI, según Anexo N° 05.
  - b) Formato de Cotización para Bienes y Servicios, según Anexo N° 06.
  - c) Declaración jurada, según Anexo N° 07.
  - d) Otra información complementaria que el proveedor considere necesario o se haya consignado como requisito en el requerimiento respectivo.
- 6.3.8. Obtenida las cotizaciones, la Oficina de Abastecimiento procede a realizar las siguientes acciones:



- a) Verificación de la FUP, administrada por el OECE.
- b) Verificación del RUC del proveedor, el cual debe encontrarse ACTIVO y HABIDO.
- c) Verificación si el proveedor no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado.
- d) Verificación del estado VIGENTE del RNP del proveedor, de corresponder.
- e) Verificación de que el proveedor no cuenta con sanción vigente de inhabilitación o suspensión inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- f) Verificación de la Declaración Jurada de Intereses – Público en General - Conoce a los familiares declarados.
- g) Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- h) Verificación de la cotización respecto al cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- i) Verificación de información del proveedor en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

6.3.9. En el caso de bienes y/o servicios especializados o que por su complejidad o características así lo requieran, la Oficina de Abastecimiento puede solicitar al área usuaria o área técnica estratégica la validación de los aspectos técnicos de la(s) cotización(es) recibidas. Dicha validación debe ser atendida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se haya validado la cotización, la Oficina de Abastecimiento evalúa y, de ser el caso, dispone la devolución del requerimiento.

6.3.10. Para la evaluación de las cotizaciones se elabora un cuadro comparativo, consignándose la información de las cotizaciones recibidas u otras fuentes consultadas, determinando el valor de contratación y el proveedor a contratar. Dicho cuadro comparativo no resultará obligatorio para las contrataciones listadas en el numeral 6.3.6 de la presente Directiva.

6.3.11. En el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados prestados por personas naturales, la Oficina de Abastecimiento elabora un cuadro resumen de evaluación de la cotización recibida.

#### 6.4. De la disponibilidad presupuestal

6.4.1. La Oficina de Abastecimiento realiza el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF, luego procede a solicitar su aprobación a la Oficina de Presupuesto.

6.4.2. La Oficina de Presupuesto remite a la Oficina de Abastecimiento la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada para continuar con el proceso de contratación.

6.4.3. En el caso de contrataciones que superen el año fiscal, la Oficina de Abastecimiento solicita la Previsión Presupuestal a la Oficina de Presupuesto; en cuyo caso, la Oficina de Presupuesto remite a la Oficina de Abastecimiento la referida previsión aprobada, a fin de continuar con el proceso de contratación.

6.4.4. De no contar con disponibilidad presupuestal necesaria, el requerimiento es devuelto al área usuaria.



## 6.5. Del Perfeccionamiento del contrato

- 6.5.1. En caso la ejecución contractual no supere el año fiscal, una vez que se cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el contrato menor se perfecciona mediante la emisión y notificación de la orden de compra o de servicio, según corresponda.
- 6.5.2. En caso se supere el año fiscal, una vez que se cuente con la Previsión Presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento procede a la suscripción del contrato correspondiente.
- 6.5.3. La Oficina de Abastecimiento notifica la orden de compra, servicio o contrato, así como cualquier otra documentación que corresponda, al correo electrónico que los proveedores hayan señalado en su cotización.
- 6.5.4. Las notificaciones se realizan con copia al área usuaria, área técnica estratégica y área de almacén, según corresponda.

## 6.6. De la recepción de bienes y/o prestación de servicios

- 6.6.1. La recepción de bienes está a cargo del almacén de la entidad, teniendo como sustento la orden de compra, las especificaciones técnicas, detalles técnicos de la cotización y la guía de remisión de los bienes a internar. Con dicha documentación se realiza la verificación documentaria y cuantitativa de los bienes, así como el control de ingreso.
- 6.6.2. Los bienes que por su naturaleza y/o su adquisición requieran ser ingresados directamente en las instalaciones del usuario final y/o área usuaria, deben contar con la autorización previa de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.6.3. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria o área técnica estratégica.
- 6.6.4. El almacén de la entidad, una vez verificado el cumplimiento, procede a sellar y firmar la guía de remisión, para su posterior registro y emisión de la conformidad de ingreso de bienes al almacén. A partir de ello, comunica mediante correo electrónico el ingreso del bien al área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, con la finalidad de que realice la verificación o control de calidad correspondiente.
- 6.6.5. En caso el almacén de la entidad encuentre observaciones sobre los bienes internados, comunica las mismas a la Oficina de Abastecimiento, área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, para las acciones administrativas pertinentes.
- 6.6.6. En el caso de prestación de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deben ser presentados por el contratista a través de la mesa de partes física o virtual de la entidad, dirigidos al área usuaria, para su evaluación y posterior conformidad o formulación de observaciones, según corresponda.



6.6.7. El área usuaria debe mantener la custodia de la documentación del numeral anterior, siendo pasible de ser requerido para efectos de supervisión y/o fiscalización y/o atenciones de solicitudes de ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6.7. De la supervisión, conformidad y trámite de pago

6.7.1. La supervisión y conformidad de las prestaciones derivadas del contrato, son responsabilidad del área usuaria o área técnica estratégica que solicitó la contratación.

6.7.2. El área usuaria debe otorgar la conformidad de la prestación y derivar a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la recepción del bien, entregable o producto materia de la contratación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.

6.7.3. En la conformidad se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados u otras incidencias a cargo del contratista, a fin de proceder con el respectivo trámite de pago y la aplicación de las penalidades que correspondan.

6.7.4. Para todos los casos, el área usuaria o área técnica estratégica es la responsable de la verificación o supervisión de la prestación ejecutada, de acuerdo a las condiciones previamente establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.7.5. En el caso de bienes, una vez realizada la verificación del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, el informe correspondiente se remite al almacén de la entidad para continuar con el registro y emisión de la conformidad sobre el internamiento de los bienes, posterior a lo cual se emite la conformidad de la prestación respectiva.

6.7.6. En el caso de servicios, el entregable de la prestación ejecutada puede ser remitido adjunto al expediente para el trámite de pago, siempre que sea insumo para el cálculo de penalidades u otra precisión necesaria para la liquidación del pago correspondiente. De lo contrario, los productos o entregables deben obrar únicamente en el área usuaria y no requieren ser remitidos a la Oficina de Abastecimiento.

6.7.7. Cuando existan observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por el contratista, el área usuaria, dentro del plazo establecido en el numeral 6.7.2., remite a la Oficina de Abastecimiento un informe detallando el sentido de las mismas, indicando el plazo a otorgar al contratista para la subsanación respecto, no mayor del 30% del plazo de la prestación, entregable o producto correspondiente. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

6.7.8. El plazo otorgado para la subsanación de observaciones resulta aplicable también para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de dichas observaciones. En caso la entidad exceda dicho plazo, los días de retraso



no son imputables al contratista para efectos de la aplicación de penalidades.

- 6.7.9. El procedimiento de subsanación de observaciones no resulta aplicable cuando los bienes, servicios o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, considerándose la prestación como no ejecutada.
- 6.7.10. La Oficina de Abastecimiento notifica al contratista las observaciones detectadas al correo electrónico consignado por el proveedor en su cotización o documentación presentada, el cual constituye el medio de comunicación autorizado por el propio proveedor para las actuaciones derivadas de la contratación. En ese sentido, la notificación se considera válidamente efectuada con el envío del correo electrónico al medio declarado.
- 6.7.11. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, puede solicitar que se otorgue periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo primigenio para subsanar.
- 6.7.12. El plazo que tome la entidad para realizar la revisión del levantamiento de observaciones no se contabiliza para efectos de aplicación de penalidad.
- 6.7.13. En caso de persistir el incumplimiento, la entidad puede decidir resolver la contratación de forma parcial o total, conforme al procedimiento, plazo y formalidad establecido en el numeral 6.11 de la presente Directiva.
- 6.7.14. Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones a cabalidad, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, otorga la conformidad de la prestación, dentro del plazo señalado en el numeral 6.7.2. de la presente Directiva.
- 6.7.15. La Oficina de Abastecimiento elabora el expediente de pago y lo remite a la Oficina de Contabilidad para el trámite correspondiente. Dicho expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación: i) Orden de compra, servicio o contrato, según corresponda; ii) comprobante de pago; iii) guía de remisión, de corresponder; iv) conformidad.

## 6.8. De las ampliaciones de plazo

- 6.8.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, sustentando debidamente dicho motivo con la documentación respectiva, por la siguiente razón: Atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.
- 6.8.2. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.



- 6.8.3. La solicitud de ampliación de plazo debidamente sustentada y dirigida a la Oficina de Abastecimiento se presenta a través de mesa de partes física o virtual dentro del plazo indicado.
- 6.8.4. Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.
- 6.8.5. La Oficina de Abastecimiento resuelve dicha solicitud previo informe del área usuaria y notifica la decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud por parte de la entidad.
- 6.8.6. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido con presentar su solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

## 6.9. De las penalidades

Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia, según corresponda. La suma de la aplicación de la penalidad por mora y de otras penalidades no puede exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato menor correspondiente, de acuerdo con lo siguiente:

- 6.9.1. **Penalidad por mora:** En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplica automáticamente al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula prevista en el Reglamento de la Ley N° 32069, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la prestación, establecido en la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- 6.9.2. **Otras Penalidades:** El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

## 6.10. De las modificaciones contractuales

- 6.10.1. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor antes de su vencimiento, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.
- 6.10.2. La modificación puede solicitarla el contratista o el área usuaria o área técnica estratégica. La Oficina de Abastecimiento debe atender la solicitud corriendo traslado de la misma al área usuaria o área técnica estratégica y/o contratista o rechazándola en caso advierta que no se cumplen con los



requisitos establecidos en el numeral 229.1 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069.

- 6.10.3. La modificación contractual requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica. Ésta se perfecciona a través de un acta suscrita por la Oficina de Abastecimiento y el contratista, la cual forma parte del contrato menor.
- 6.10.4. No se aceptan modificaciones al contrato menor solicitadas con fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución, quedando el contratista sujeto a las penalidades que pudiesen corresponder.

#### 6.11. De la resolución contractual

6.11.1. Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, para los casos de servicios auxiliares, técnicos, profesionales y/o especializados, realizados por personas naturales.
- e) Por la presentación de documentación falsa inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- g) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- h) Cuando desaparezca la necesidad, razones presupuestales o de índole administrativa, debidamente sustentada por el área usuaria.
- i) Por mutuo disenso, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación (sólo aplica para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados prestados por personas naturales).

6.11.2. Para el caso del literal f), las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas comunican a la Oficina de Abastecimiento el incumplimiento advertido, tras lo cual la Oficina de Abastecimiento remite una carta simple al contratista, a efectos de que cumpla con ejecutar sus obligaciones dentro del plazo indicado por el área usuaria o área técnica estratégica, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

6.11.3. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% ni mayor del 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento, según corresponda. Este plazo es definido por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.



- 6.11.4. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a veinte (20) días, se otorga tres (03) días.
- 6.11.5. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica, de corresponder, la Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando ello al contratista. La contratación queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 6.11.6. La Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), c), d), e), g) y h) del numeral 6.11.1. o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple es suficiente para la resolución del contrato, previo pronunciamiento expreso del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- 6.11.7. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la entidad. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 6.11.8. Para efectos de todos los actuados durante la ejecución contractual, incluida la resolución de la contratación, la notificación se entiende válida cuando conste en carta simple, notificada por correo electrónico consignado por el contratista y/o casilla electrónica de la entidad.

## 6.12. De la nulidad del contrato

La nulidad de los contratos menores se regula conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley N° 32069, en lo que resulte aplicable.

## 6.13. Del registro de las contrataciones en el SEACE

La Oficina de Abastecimiento registra y publica en el SEACE la información correspondiente a las contrataciones realizadas durante el mes. Dicho registro se efectúa conforme a lo establecido en la directiva emitida por el OECE o la norma que la sustituya.

## 6.14. De la constancia de prestación

La Oficina de Abastecimiento, otorga la constancia de prestación a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación. Esta constancia debe contener como mínimo:

- a) Número de contrato, orden de compra o servicio, según sea el caso.
- b) Identificación de la denominación del servicio.
- c) Identificación del contratista.
- d) Monto correspondiente.



- e) Plazo contractual.
- f) Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que la sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.2. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será obligatoria cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.
- 7.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas y/o directivas de la materia.

## 8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Términos de Referencia para servicios en general.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia para servicios técnicos, profesionales y/o especializados prestados por personas naturales.
- Anexo N° 03: Términos de Referencia para consultorías.
- Anexo N° 04: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 05: Formato de Autorización (Código de Cuenta Interbancario).
- Anexo N° 06: Formato de Cotización para bienes y servicios en general.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada.
- Anexo N° 08: Formato de Acta de Resolución por Mutuo Disenso.
- Anexo N° 09: Constancia de Prestación.
- Anexo N° 10: Glosario de Términos.



## ANEXO N° 01

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1	ÁREA USUARIA	<i>[Unidad organizacional que solicita el servicio]</i>		
2	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	<i>[Señalar la denominación de la contratación]</i>		
3	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>[Indicar con claridad el objetivo de la contratación, que permita conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la contratación requerida]</i>		
4	FINALIDAD PÚBLICA			
5	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Detallar actividad 1</li> <li>2) Detallar actividad 2</li> <li>3) .....</li> </ol>		
6	PERFIL DE PROVEEDOR:	Perfil del Proveedor:		
		Experiencia:	<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones, materia, otros]</i>	
			<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones, materia que sea congruente con el objetivo de la contratación, otros]</i>	
		Perfil del Personal Clave		
		Formación académica:	Descripción:	<i>[Detallar profesión]</i>
			Grado:	
			Otros:	<i>[Detallar curso, capacitación, colegiatura, certificaciones, otros]</i>
		Experiencia Personal Clave:	<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones]</i>	
			<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones]</i>	
		<i>Nota: [agregar filas en caso se requiera adicionar personal clave]</i>		
Otras condiciones adicionales u observaciones:				
<i>[El área usuaria puede indicar cualquier otra condición necesaria para el desarrollo de la prestación, tales como, equipamiento, equipos de protección personal, seguros, materiales u otros]</i>				
7	MODALIDAD DE PAGO	<i>[según corresponda, debe consignarse si es suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito, pago por consumo]</i>		
8	PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:	Mantenimiento preventivo:		
		Soporte Técnico:		
		Capacitación y/o entrenamiento:		
9	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:	Sede:		
		Distrito / provincia / Departamento:		



10	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	<i>[El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando la condición para el inicio del servicio, POR EJEMPLO: EJEMPLO 1: "A partir del día siguiente de perfeccionado el contrato." EJEMPLO 2: "A partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio."]</i>	
11	N° Entregables	Especificar el producto a entregar:	
	1° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
	2° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
	3° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
		El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Cultura <a href="https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/">https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/</a> la cual está habilitada los (7) días de la semana desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.	
12	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:	El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.	
		La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días siguientes a la recepción del entregable o producto materia de la contratación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.	
		La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.	
13	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:	La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas	
		Área usuaria:	<i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i>
		Área técnica estratégica:	<i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i>
14	COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:	Nombre persona de contacto:	<i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Correo electrónico:	<i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Teléfono y anexo:	<i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
15	PROPIEDAD INTELECTUAL:	El proveedor a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINISTERIO DE CULTURA. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINISTERIO DE CULTURA.	
16	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
17	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE	En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario,	



	BIENES: <i>(de corresponder)</i>	responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
18	CONFIDENCIALIDAD:	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
16	PENALIDAD POR MORA:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.</p>
17	OTRAS PENALIDADES: <i>(de corresponder)</i>	El área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen 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.
<b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.		
18	GARANTÍAS:	<i>[En el caso se contemple pago adelantado].</i>
19	GARANTÍAS COMERCIALES: <i>(de corresponder)</i>	<i>[Considerar las garantías comerciales que por el objeto del servicio se requieran exigir al contratista, así como las condiciones de su ejecución].</i>
20	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada</p>



		<p>de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>
21	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación
22	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li><li>d) Por la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, para los casos de servicios de servicios auxiliares, técnicos, profesionales y/o especializados, realizados por personas naturales.</li><li>e) Por la presentación de documentación falsa inexacta durante la ejecución contractual.</li><li>f) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li><li>g) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li><li>h) Cuando desaparezca la necesidad, razones presupuestales o de índole administrativa, debidamente sustentada por el área usuaria.</li><li>i) Por mutuo disenso, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación.</li></ul>

**[FIRMA]**

**[AREA USUARIA]**

**[CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE]**



## ANEXO N° 02

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES

1	ÁREA USUARIA	<i>[Unidad organizacional que solicita el servicio]</i>		
2	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	<i>[Señalar la denominación de la contratación]</i>		
3	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>[Indicar con claridad el objetivo de la contratación, que permita conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la contratación requerida]</i>		
4	FINALIDAD PÚBLICA			
5	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	1) Detallar actividad 1 2) Detallar actividad 2 3) .....		
6	PERFIL DE PROVEEDOR:	Perfil del Proveedor:		
		Formación académica:	Descripción:	<i>[Detallar profesión]</i>
			Grado:	
		Formación en Post grado:	Otros:	<i>[Detallar curso, capacitación, colegiatura, certificaciones, otros]</i>
			Grado:	
		Experiencia general Administración pública y/o privada:	Detalle:	
			Experiencia específica en la Administración pública y/o privada:	<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones]</i>
		Experiencia específica en la Administración pública y/o privada:	<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones]</i>	
Otras condiciones adicionales u observaciones:		<i>[El área usuaria puede indicar cualquier otra condición necesaria para el desarrollo de la prestación, tales como, equipamiento, equipos de protección personal, seguros, materiales u otros]</i>		
7	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:	Sede:		
		Distrito / provincia / Departamento:		
8	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	<i>[El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando la condición para el inicio del servicio, POR EJEMPLO: EJEMPLO 1: "A partir del día siguiente de perfeccionado el contrato." EJEMPLO 2: "A partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio."]</i>		
9	N° Entregables	Especificar el producto a entregar:		
	1° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>		
	2° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>		
	3° ENTREGABLE	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>		



		El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Cultura <a href="https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/">https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/</a> la cual está habilitada los (7) días de la semana desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.						
10	CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:	<p>El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.</p> <p>La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días siguientes a la recepción del entregable o producto materia de la contratación.</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.</p>						
11	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:	<p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas</p> <table border="1"> <tr> <td>Área usuaria:</td> <td><i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i></td> </tr> <tr> <td>Área técnica estratégica:</td> <td><i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i></td> </tr> </table>	Área usuaria:	<i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i>	Área técnica estratégica:	<i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i>		
Área usuaria:	<i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i>							
Área técnica estratégica:	<i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i>							
12	COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre persona de contacto:</td> <td><i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td><i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i></td> </tr> <tr> <td>Teléfono y anexo:</td> <td><i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i></td> </tr> </table>	Nombre persona de contacto:	<i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>	Correo electrónico:	<i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>	Teléfono y anexo:	<i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
Nombre persona de contacto:	<i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>							
Correo electrónico:	<i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>							
Teléfono y anexo:	<i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>							
13	PROPIEDAD INTELECTUAL:	El proveedor a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINISTERIO DE CULTURA. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINISTERIO DE CULTURA.						
14	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES: <i>(de corresponder)</i>	En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.						
15	CONFIDENCIALIDAD:	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.						
16	PENALIDAD POR MORA:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p>						



		<p>Para bienes y servicios: <math>F = 0.40</math></p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.</p>
17	<b>OTRAS PENALIDADES:</b> <i>(de corresponder)</i>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen 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.</p>
<b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.		
18	<b>CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:</b>	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>



19	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación
20	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:	Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:  a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. d) Por la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, para los casos de servicios de servicios auxiliares, técnicos, profesionales y/o especializados, realizados por personas naturales. e) Por la presentación de documentación falsa inexacta durante la ejecución contractual. f) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. g) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. h) Cuando desaparezca la necesidad, razones presupuestales o de índole administrativa, debidamente sustentada por el área usuaria. i) Por mutuo disenso, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación.

**[FIRMA]**

\_\_\_\_\_  
**[AREA USUARIA]**

**[CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE]**



## ANEXO N° 03

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

1	ÁREA USUARIA	<i>[Unidad organizacional que solicita el servicio]</i>		
2	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	<i>[Señalar la denominación de la contratación]</i>		
3	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>[Indicar con claridad el objetivo de la contratación, que permita conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la contratación requerida]</i>		
4	FINALIDAD PÚBLICA			
5	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Detallar actividad 1</li> <li>2) Detallar actividad 2</li> <li>3) .....</li> </ol>		
6	PERFIL DEL CONSULTOR:	Perfil del Consultor:		
		Experiencia:	<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones, materia, otros]</i>	
			<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones, materia que sea congruente con el objetivo de la contratación, otros]</i>	
		Perfil del Personal Clave		
		Formación académica:	Descripción:	<i>[Detallar profesión]</i>
			Grado:	
			Otros:	<i>[Detallar curso, capacitación, colegiatura, certificaciones, otros]</i>
		Experiencia Personal Clave:	<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones]</i>	
			<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones]</i>	
		Nota: <i>[agregar filas en caso se requiera adicionar personal clave]</i>		
Otras condiciones adicionales u observaciones:		<i>[El área usuaria puede indicar cualquier otra condición necesaria para el desarrollo de la prestación, tales como, equipamiento, equipos de protección personal, seguros, materiales u otros]</i>		
7	REGLAMENTOS TÉCNICOS, ENTRE OTROS	<i>[De corresponder]</i>		
8	MODALIDAD DE PAGO	<i>[según corresponda, debe consignarse si es suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito, pago por consumo]</i>		
9	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ LA CONSULTORÍA:	Sede:		
		Distrito / provincia / Departamento:		
10	PLAZO DE EJECUCIÓN:	<i>[El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando la condición para el inicio del servicio, POR EJEMPLO: EJEMPLO 1: "A partir del día siguiente de perfeccionado el</i>		



		<i>contrato." EJEMPLO 2: "A partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio."]</i>	
11	N° Entregables o Productos	Especificar el entregable o producto a entregar:	
	1° ENTREGABLE / PRODUCTO	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
	2° ENTREGABLE / PRODUCTO	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
	3° ENTREGABLE / PRODUCTO	<i>[Deberá indicarse el producto a entregar]</i>	
El entregable/producto deberá ser remitido a la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Cultura <a href="https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/">https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/</a> la cual está habilitada los siete (7) días de la semana desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.			
12	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:	El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.	
		La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días siguientes a la recepción del entregable o producto materia de la contratación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.	
		La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.	
13	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:	La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas	
		Área usuaria:	<i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i>
		Área técnica estratégica:	<i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i>
14	COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:	Nombre persona de contacto:	<i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Correo electrónico:	<i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Teléfono y anexo:	<i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
15	PROPIEDAD INTELECTUAL:	El proveedor a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINISTERIO DE CULTURA. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINISTERIO DE CULTURA.	
16	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
17	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN	En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario,	



	DE BIENES <i>(de corresponder)</i>	responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
18	CONFIDENCIALIDAD	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
19	PENALIDAD POR MORA:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.</p>
20	OTRAS PENALIDADES: <i>(de corresponder)</i>	El área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen 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.
<b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.		
21	GARANTÍAS	<i>[En el caso se contemple pago adelantado].</i>
22	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja</p>



		<p>indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>
23	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación
24	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li><li>Por la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, para los casos de servicios de servicios auxiliares, técnicos, profesionales y/o especializados, realizados por personas naturales.</li><li>Por la presentación de documentación falsa inexacta durante la ejecución contractual.</li><li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li><li>Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li><li>Cuando desaparezca la necesidad, razones presupuestales o de índole administrativa, debidamente sustentada por el área usuaria.</li><li>Por mutuo disenso, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación.</li></ol>

**[FIRMA]**

**[AREA USUARIA]**

**[CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE]**



ANEXO N° 04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS						
1	ÁREA USUARIA	<i>[Unidad organizacional que solicita el servicio]</i>				
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>[Señalar la denominación de la contratación]</i>				
3	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>[Indicar con claridad el objetivo de la contratación, que permita conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la contratación requerida]</i>				
4	FINALIDAD PÚBLICA					
5	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:	ITEM	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	
		NOTA:	<i>Se adjunta al presente, el anexo que contiene mayor información sobre las características del bien y/o servicio, materia de la presente contratación.</i>			
6	REQUISITOS DEL PROVEEDOR:	Perfil del proveedor:				
		Experiencia:		<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones]</i>		
				<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones]</i>		
		Perfil del personal clave:				
		Formación académica		Descripción:	<i>[Detallar profesión]</i>	
				Grado:	<i>Desplegable</i>	
		Otros:	<i>[Detallar curso, capacitación, colegiatura, certificaciones, otros]</i>			
Experiencia Personal Clave:		<i>[Detallar experiencia General en años, cantidad de prestaciones]</i>				
		<i>[Detallar experiencia Específica en años, cantidad de prestaciones]</i>				
7	MODALIDAD DE PAGO:	<i>[según corresponda, debe consignarse si es suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito, pago por consumo]</i>				
8	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN:	<i>[Detallar condiciones para el acondicionamiento, montaje o instalación de bienes, equipamiento, tales como equipos de protección personal, seguros, materiales u otros que la contratación requiera]</i>				
9	GARANTÍA COMERCIAL:	<i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).</i>				
10	PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:	Mantenimiento preventivo:				
		Soporte Técnico:				
		Capacitación y/o entrenamiento:				
11	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:	Sede				
		Distrito / Provincia / Departamento				



12	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	<i>[El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando la condición para el inicio del servicio, POR EJEMPLO: EJEMPLO 1: "A partir del día siguiente de perfeccionado el contrato." EJEMPLO 2: "A partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio."]</i>	
13	CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:	El costo total de la prestación incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.	
		La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días siguientes a la recepción del entregable o producto materia de la contratación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.	
		La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.	
14	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:	La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas	
		Área usuaria:	<i>[Señalar el área usuaria responsable de la supervisión y Conformidad]</i>
		Área técnica estratégica:	<i>[De ser el caso, señalar el área usuaria responsable de otorgar la conformidad técnica]</i>
15	PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.	
16	COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN:	Nombre persona de contacto:	<i>[Nombre de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Correo electrónico:	<i>[correo electrónico de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
		Teléfono y anexo:	<i>[Teléfono y anexo de la persona a cargo de las coordinaciones que se requieran en el proceso de contratación y ejecución del contrato]</i>
17	PROPIEDAD INTELECTUAL:	El proveedor a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINISTERIO DE CULTURA. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINISTERIO DE CULTURA.	
18	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
19	CONFIDENCIALIDAD:	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre	



		relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
20	PENALIDAD POR MORA:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.</p>
21	OTRAS PENALIDADES: <i>(de corresponder)</i>	El área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen 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.
<b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.		
22	GARANTÍAS:	<i>[En el caso se contemple pago adelantado].</i>
23	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p>



		<p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>
24	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación
25	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li><li>c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li><li>d) Por la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, para los casos de servicios de servicios auxiliares, técnicos, profesionales y/o especializados, realizados por personas naturales.</li><li>e) Por la presentación de documentación falsa inexacta durante la ejecución contractual.</li><li>f) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li><li>g) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li><li>h) Cuando desaparezca la necesidad, razones presupuestales o de índole administrativa, debidamente sustentada por el área usuaria.</li><li>i) Por mutuo disenso, previo informe del área usuaria o área técnica estratégica de la contratación.</li></ul>

**[FIRMA]**

**[AREA USUARIA]**

**[CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE]**

**ANEXO N° 05  
FORMATO DE AUTORIZACIÓN**

Señores  
**Ministerio de Cultura**

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR

RUC

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:

NOMBRE DEL  
BANCO

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Fecha:

Firma:

Apellidos y Nombres:

**NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC  
PROVEEDOR**

**ANEXO N° 06**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

FECHA

**SEÑORES**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle llegar la cotización para la atención de la prestación solicitada, de acuerdo a lo siguiente detalle:

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b>	
<b>PERSONA DE CONTACTO:</b>	
<b>TELEFONOS:</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	

<b>1. DETALLES DE LA PRESTACIÓN:</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO (S/)</b>	<b>PRECIO TOTAL (S/)</b>
1	<i>[Denominación del bien o servicio requerido]</i>				
2	<i>[Denominación del bien o servicio requerido]</i>				
<b>TOTAL:</b>					
<b>NOTA:</b>	<i>[Se adjunta al presente anexo que contiene mayor información sobre las características del bien y/o servicio, materia de la presente cotización.]</i>				

<b>2. CONDICIONES:</b>	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>FORMA DE PAGO</b>	El pago correspondiente se realizará previa conformidad y la presentación del comprobante de pago
<b>GARANTÍA:</b>	
<b>VALIDEZ DE COTIZACIÓN:</b>	<i>[Se recomienda que la oferta tenga validez mínima de 30 días calendario]</i>



PERÚ

Ministerio de Cultura

<b>INCLUYE:</b>	El valor ofertado en la presente cotización es a todo costo, donde se incluyen todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.
<b>OBSERVACIONES:</b>	

<b>FIRMA:</b>	
<b>REPRESENTANTE:</b>	
<b>RAZON SOCIAL:</b>	
<b>RUC N°</b>	



ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
RUC N°:	
RAZON SOCIAL:	
DENOMINACIÓN D E LA PRESTACIÓN:	

**PRIMERO.- De no tener impedimento para contratar con el estado, de no percibir otros ingresos del estado y de no encontrarse con sanción vigente de inhabilitación o suspensión inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.**

- No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición y/o impedimento o inhabilitado(a) ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado(a) por el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 39° de su Reglamento.
- Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia del servicio señalado en la denominación.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- Me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar la contratación, en caso de resultar favorecido(a).
- En caso surja cualquier evento que me impida iniciar y/o continuar con la ejecución del servicio, me comprometo a informar sobre el hecho generador del incumplimiento, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de 24 horas de haberse suscitado el mismo, caso contrario la Entidad podrá resolver la contratación por incumplimiento bajo el marco legal del Artículo 1430° del Código Civil Vigente.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No estoy incurso(a) en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No me encuentro con sanción vigente de inhabilitación o suspensión inscrita, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- No me encuentro inmerso(a) en el ámbito de aplicación de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, por lo que puedo percibir ingresos provenientes del Estado relacionados a la contratación de cualquier prestación de servicios.
- Declaro el siguiente correo electrónico, el cual servirá de medio de comunicación para toda notificación que deba realizarse en relación a la prestación solicitada:

Correo Electrónico	
--------------------	--

**SEGUNDO.- De grado de vínculo o parentesco**

- En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que:

MARCAR CON UNA (X)		
SI	/	NO
- tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el Ministerio de Cultura, con independencia



de su régimen laboral o contractual.

- c) 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 COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	MARCAR CON UNA (X)		
			CAS / DL276/ DL728 / OTRO	/	LOCADOR DE SERVICIO (TERCERO)

- d) Manifiesto que, he sido informado que la relación de personal que labora en el Ministerio de Cultura, bajo cualquier modalidad, se encuentra publicada en su portal de transparencia (<https://transparencia.cultura.gob.pe/>).

### TERCERO.- De Compromiso Antisoborno y de Integridad para los Socios de Negocios del Ministerio de Cultura

- a) Conocer y respetar la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento.
- b) Establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- c) Someterme a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la organización que represento y el personal del MINCUL.
- d) Prohibir en la organización que represento, todo acto de soborno o corrupción.
- e) Conocer y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Cultura, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar; priorizando en todo actuar, el interés público sobre el interés personal.
- f) Conocer y cumplir, las obligaciones consignadas en la Ley N° 31564 Ley de Prevención y mitigación del Conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del Servicio Público y su Reglamento.
- g) Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de actividades, servicios y/o bienes, así como cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública y aquella que expida el MINCUL; contando con los siguientes canales:

- Mesa de Partes del MINCUL, sito en Av. Javier Prado Este 2465, San Borja, Lima.
- Mesa de Partes Virtual (web) del MINCUL: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/>
- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

### CUARTO.- Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa,



podiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

**QUINTO.- De no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**

- | MARCAR CON UNA (X) |   |    |
|--------------------|---|----|
| SI                 | / | NO |
- a) En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - b) En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, autorizo se realicen los descuentos que correspondan, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la Ley 18970 Ley que creo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - c) En caso surja, durante el periodo de la contratación del presente servicio, algún registro, me comprometo a comunicar a la entidad y autorizo se realicen los descuentos que correspondan, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la Ley 28970 Ley que creo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - d) Tengo conocimiento de los alcances de la Ley 28970 Ley que creo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Decreto Supremo N°002-2007-JUS Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y el Decreto Legislativo N°1377 que fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**SEXTO.- De Compromiso de Confidencialidad en el Tratamiento de la Información**

Que, para la prestación del bien o servicio a la entidad intervenga en cualquier parte del tratamiento de los datos personales de los bancos de datos del MINCUL; estoy obligado

- a) A guardar confidencialidad respecto de los datos personales y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizada la prestación del servicio con el Mincul.
- b) La obligación de consentimiento se extingue cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad o la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.
- c) No divulgar información relacionada al desarrollo de la prestación y/o a las que tenga acceso, bajo apercibimiento de que la entidad inicie las acciones legales que correspondan.

**SEPTIMO.- De la Seguridad y Salud en el trabajo**

- a) Declaro haber recibido y leído la Política Institucional y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Ministerio de Cultura.
- b) Declaro que me registré por las normas y reglas especificadas en el Reglamento, fomentando el desarrollo de mis actividades de manera segura y eficiente y poniendo en práctica lo regulado en el RISST.
- c) Me comprometo a cumplir la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y toda disposición en dicha materia que se fije durante el tiempo que dure mi relación contractual o convenio de prácticas.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo



declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma:

Apellidos y Nombres:

Razón Social:

Ruc:

**ANEXO N° 08**  
**FORMATO DE ACTA DE RESOLUCIÓN POR MUTUO DISENSO**

<b>CONTRATO / OS</b>	<i>[INDICAR NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO]</i>
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<i>[INDICAR DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN - DEBE SER IDÉNTICO A LO SEÑALADO EN LOS TDR]</i>
<b>MONTO S/</b>	<i>[INDICAR MONTO DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO]</i>

Siendo las horas:  del día:  /  se reúnen:

*[Indicar hora y fecha de suscripción del acta]*

**CONTRA  
TISTA:**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<i>[INDICAR NOMBRE COMPLETO o RAZÓN SOCIAL]</i>
<b>RUC N°</b>	<i>[INDICAR NÚMERO DE RUC]</i>

**ENTIDAD:**

<b>SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO</b>	
<b>AREA USUARIA</b>	

**MOTIVO / SUSTENTO:**

*[INDICAR EL MOTIVO O SUSTENTO DEL MUTUO DISENSO]*

Con la finalidad de acordar lo siguiente:  
Aceptar el desistimiento comunicado por el contratista mediante el documento de la referencia, respecto a la realización del entregable:

, por el monto de:

Dejar sin efecto los entregables no ejecutados, conforme a lo señalado en el numeral 3 de la presente acta; así como, la contraprestación que corresponda a los mismos, en amparo a lo dispuesto en el artículo 1313 del Código Civil vigente\*



Asimismo, LAS PARTES dejan expresa constancia que no tienen nada que reclamarse por lo que, ambas renuncian a iniciar acción legal alguna, con respecto de la presente resolución, ni tendrán derecho al pago de indemnizaciones, compensaciones o cualquier otro concepto posible, salvo el pago del monto correspondiente al servicio efectivamente ejecutado previa conformidad emitida por el área usuaria.

En señal de conformidad, suscriben respectivamente,

	[FIRMA]		[FIRMA]
NOMBRE:		AREA USUARIA:	
RUC N°		CARGO DEL FUNCIONARIO	
RAZÓN SOCIAL:			

Visto el documento, con la conformidad del funcionario que suscribe, queda concluido el vínculo contractual, según lo señalado en la presente acta.

[FIRMA]
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

(\*) Código Civil

Artículo 1313.- Efectos del mutuo disenso

Por el mutuo disenso las partes que han celebrado un acto jurídico que acuerdan dejarlo sin efecto. Si perjudica el derecho de un tercero se tiene por no efectuado.



## ANEXO N° 09 FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

"Año de [NOMBRE DEL AÑO]"

### CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° [XXXX]-202[X]

Por la presente, dejamos constancia que [PROVEEDOR DE SERVICIO], identificado (a) con DNI N° [NÚMERO DE DNI], prestó servicios durante el ejercicio presupuestal [XXXX] conforme al siguiente detalle:

Orden de Servicio N°	Fecha de Emisión	Fecha de Notificación	Objeto	Plazo (días calendario)	Monto de la Orden S/	Monto Pagado S/
<b>Penalidad por mora</b>	Ninguna / S/ [XXX] ([XXXXX] con [XX]/100 Soles), según consta en la Carta N° [XXX]-202[X]-OAB-OGA-SG/MC de fecha [XX.XX.XXXX], correspondiente al [número de entregable correspondiente] entregable de la Orden de Servicio N° [XXX]-202[X].					
<b>Otras penalidades</b>	Ninguna / S/ [XXX] ([XXXXX] con [XX]/100 Soles), según consta en la Carta N° [XXX]-202[X]-OAB-OGA-SG/MC de fecha [XX.XX.XXXX], correspondiente al [número de entregable correspondiente] entregable de la Orden de Servicio N° [XXX]-202[X].					
<b>Observaciones</b>	Ninguna / De corresponder.					

(\*) De acuerdo a información contenida en la(s) acta(s) y/o informe(s) de conformidad emitidos(as) y firmado(as) por el área de usuaria, en la que se señala la fecha de presentación de entrega de bien y/o presentación del entregable o producto.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la parte interesada.

San Borja, [FECHA]

Expediente N° 202[X]-000[XXXXX]

Fuente: Sistema de Gestión Administrativo Quipu / Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) / Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Decreto Supremo N°052-2008-PCM (19.07.2008), que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Del Artículo N°3 De la Validez y Eficacia de la firma Digital, señala lo siguiente: **La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica. Lo establecido en el presente artículo y las demás disposiciones del presente Reglamento no excluyen el cumplimiento de las formalidades específicas requeridas para los actos jurídicos y el otorgamiento de fe pública.**



## ANEXO N° 10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación e interpretación de la presente Directiva y de las disposiciones normativas aplicables, se toma en cuenta las siguientes definiciones, las cuales se recogen del Anexo de Acrónimos y referencias del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como de la normativa de contratación pública vigente, en lo que resulte aplicable:

1. **Área usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica de la Entidad Contratante cuyas necesidades pretenden ser atendidas con un contrato menor en base a necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, así como de la verificación de las obligaciones del contrato menor, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
2. **Área técnica estratégica:** Órgano o Unidad Orgánica de la Entidad Contratante a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

El área técnica estratégica realiza todas las funciones del área usuaria en el proceso de contratación para el que ha sido designada, pudiendo recopilar información de las áreas usuarias titulares de la necesidad.

3. **Bienes:** Son aquellos que requiere la Entidad Contratante para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines institucionales.
4. **Conformidad:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, previa verificación de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
5. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
6. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a la Entidad Contratante, a razón de una orden de servicio, orden de compra o contrato debidamente suscrito.
7. **Contrato Menor:** Se entiende como aquella contratación formalizada a través de una orden de servicio, orden de compra o contrato, en caso corresponda, cuya cuantía no supera las ocho (08) UIT.



8. **Compatibilización del requerimiento:** Procedimiento seguido en atención a la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, a efectos de que, de manera excepcional, el requerimiento requiera hacer referencia a la procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, o la descripción que oriente la contratación hacia ellos.
9. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, conforme al Plan Operativo Institucional. Sirve como punto de partida para identificar la cuantía de la contratación. Es el producto final de la PMBSO.
10. **Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC):** Oficina de Abastecimiento, responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y consultorías. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
11. **Entidad Contratante:** Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.
12. **Entregable:** Es el resultado o producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, servicio o contrato celebrado.
13. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones. Estas son elaboradas por el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, y se adjuntan al requerimiento respectivo.
14. **Expediente de Contratación:** Contiene todas las acciones administrativas de todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad Contratante que intervienen en cualquiera de las etapas del proceso de contratación a través de contratos menores según la normativa aplicable; desde el requerimiento hasta la conformidad y pago final.
15. **Ficha Única del Proveedor (FUP):** Herramienta electrónica que consolida la información relevante de los proveedores sobre la base de la información administrada por el OECE y provenientes de otras fuentes externas mediante mecanismos de interoperabilidad. Su constante revisión es obligatoria por parte del área usuaria, área usuaria estratégica, Oficina de Abastecimiento y demás áreas que intervienen durante el procedimiento del contrato menor respectivo.
16. **Interacción con el mercado:** Acción mediante la cual los analistas y/o especialistas de la Oficina de Abastecimiento identifican la oferta del mercado, las condiciones en las que se ejecuta la prestación y verifica la cuantía de la contratación. Los contratos menores utilizan la "indagación" como un tipo de interacción con el mercado, donde se puede emplear las siguientes fuentes de información: i) información histórica de la Entidad Contratante; ii) información histórica de otras entidades contratantes, obtenidas de la PLADICOP u otras herramientas digitales; y, iii) otras que se estimen pertinentes.
17. **Locador de servicios:** Persona natural que brinda servicios técnicos, profesionales y/o especializados, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad Contratante.



18. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.
19. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas.
20. **Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE):** Organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, administrativa, funcional, económica y financiera.
21. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que detalla las actividades y acciones necesarias para implementar la estrategia del Plan Estratégico Institucional (PEI) en un período específico, generalmente un año. El POI define las metas, recursos, y cronograma para lograr los objetivos del PEI.
22. **Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP):** Conjunto de herramientas digitales donde se encuentra la plataforma de contratos menores, incluyendo todas sus versiones y aquellos que los reemplacen.
23. **Penalidades:** Constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato; las cuales deben de ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
24. **Prestación:** Es la obligación o conjunto de obligaciones asumidas por el contratista a cambio de una retribución. En las especificaciones técnicas y términos de referencia corresponde que se diferencie y se identifique la prestación principal de la prestación accesoria, de ser el caso.
25. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la Entidad Contratante aprobado por el Titular de la Entidad para el año fiscal en curso, según la normativa aplicable.
26. **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** Componente del Sistema Nacional de Abastecimiento que se rige por la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01.
27. **Proveedor:** Persona natural o jurídica cuya actividad económica guarda relación con el objeto de la contratación, quien participa en la interacción de mercado.
28. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Sistema de información oficial único de la administración pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado, así como implementar herramientas que permitan medir el desempeño de los proveedores que contratan con el Estado. El RNP forma parte de la PLADICOP y se encuentra a cargo del OECE.
29. **Registro Único de Contribuyente (RUC):** Identificación de proveedores y base de datos principal para determinar el rubro al que estos se dedican.



- 30. Requerimiento:** El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación. Se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios y consultorías se plasma en términos de referencia.
- 31. Servicios:** Se refiere a servicios y consultorías, incluyendo la contratación por locación de servicios que requiere la Entidad Contratante para el cumplimiento de sus fines.
- 32. Términos de referencia (TDR):** Contiene la descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la prestación del servicio en general o consultoría.
- 33. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Según el Código Tributario, es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.
- 34. Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.