



ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	071100432593-Servicio de Seguimiento, emisión y elaboración de Documentos Administrativos	Analista del Servicio de Seguimiento, emisión y elaboración de Documentos Administrativos para la Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.
--	---	---

I. DATOS GENERALES:

Oficina de Administración y Finanzas

II. VINCULACIÓN DEL POI:

AOI00137100029: Gestión de los Procesos Administrativos Integrados.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio permitirá el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Oficina de Administración y Finanzas y sus Unidades dependientes, logrando atender oportunamente la documentación administrativa, para garantizar la mejora en la calidad y oportunidad de las actividades y servicios que realiza la entidad, tanto al ciudadano como a las diferentes oficinas y unidades, órganos del Ministerio de Cultura y otras entidades públicas y privadas.

IV. OBJETIVO:

Apoyar en la organización de la gestión administrativa para la Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, en el marco de sus competencias, lo cual permitirá atender las necesidades y procesos administrativos, con el fin de cumplir las funciones establecidas en el POI. La presente contratación se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

Asimismo, la presente contratación tiene por objetivo operativizar, optimizar los recursos y mejorar los procesos operativos que lleva a cabo la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Descripción del servicio:

- Generación de proyectos de documentación de carácter administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) referidos a temas inherentes a la gestión administrativa.
- Organización, archivo y digitalización de la documentación de carácter administrativo emitido por la Oficina de Administración y Finanzas.
- Apoyo en la planificación y elaboración de planes de trabajo, según corresponda.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- Generación de una base de datos del archivo digital de documentos, manteniendo actualizado el acervo digital generado por la Oficina de Administración y Finanzas (digitalización)
- Generación documental en el SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (requerimientos y/o conformidades)
- Revisión y seguimiento de los documentos ingresados y/o remitidos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- Registro de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el PDT-Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.
- Elaboración de reportes, base de datos, presentaciones y hojas de cálculos inherente a la gestión administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas

5.2. Requisitos legales, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas:

No corresponde

5.3. Acondicionamiento, montaje o instalación:

No corresponde

5.4. Garantía Comercial:

No corresponde

5.5. Muestras:

No corresponde

5.6. Prestaciones accesorias:

No corresponde

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 6 entregables detallando el trabajo realizado, de acuerdo al numeral 10.2 Plazo de ejecución del servicio, del presente requerimiento.

De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todos los entregables serán presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link:

<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/>



N° ENTREGABLE	PRESENTACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de JULIO – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de Administración y Finanzas correspondiente al mes de JULIO – 2026.- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de JUNIO 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de JUNIO 2026.
2	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de AGOSTO – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de Administración y Finanzas correspondiente al mes de AGOSTO – 2026.- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de JULIO 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de JULIO 2026.
3	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de SETIEMBRE – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>Administración y Finanzas correspondiente al mes de SETIEMBRE – 2026.</p> <ul style="list-style-type: none">- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de AGOSTO 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de AGOSTO 2026.
4	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de OCTUBRE – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de Administración y Finanzas correspondiente al mes de OCTUBRE – 2026.- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de SETIEMBRE 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de SETIEMBRE 2026.
5	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de NOVIEMBRE – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de Administración y Finanzas correspondiente al mes de NOVIEMBRE – 2026.- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de OCTUBRE 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Oficina de Administración y Finanzas en el mes de OCTUBRE 2026.
6	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de documentación administrativa (formato Word) de la Oficina de Administración y Finanzas, (informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y demás correspondencia) correspondiente al mes de DICIEMBRE – 2026- Base de datos (archivo Excel) de la documentación administrativa generada por la Oficina de Administración y Finanzas correspondiente al mes de DICIEMBRE – 2026.- Base de datos (archivo Excel) de los recibos por honorarios recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de NOVIEMBRE 2026, para su registro correspondiente en el PDT - Planilla Electrónica PLAME, conforme a la normativa vigente.- Base de datos (archivo Excel) de las órdenes de compra y de las ordenes de servicio recibidas por la Oficina de Administración y Finanzas en el mes de NOVIEMBRE 2026.

VII. OTROS

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Bachiller en carreras de Administración, Ingeniería o Derecho.
- Diplomado y/o curso de sistemas gubernamentales (SIAF, SIGA y/u otros)
- Certificado y/o curso en ofimática (Microsoft Office)
- Certificado en Gestión por Procesos en la Administración Pública y/o Gestión Pública
- Cursos y/o capacitaciones en Recursos Humanos en el sector Público
- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años.
- Experiencia como Asistente y/o Auxiliar y/o Apoyo Administrativo y/o en los sistemas administrativos de Recursos Humanos y/o Tesorería en el sector público, mínimo de tres (03) años.
- Experiencia en labores de analista y/o especialista administrativo en Despacho o Direcciones del sector público, mínimo un (01) año.



La experiencia se acreditará con constancia de prestación y/o certificado de trabajo y/o orden de servicio y su respectiva conformidad y/o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta.

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

No corresponde

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El CONTRATISTA, en su calidad de prestador autónomo e independiente, desarrollará las actividades necesarias para cumplir con el objeto del presente requerimiento principalmente en sus propias instalaciones o en el lugar que a su juicio considere más adecuado, garantizando siempre la calidad técnica y la oportunidad de los entregables pactados.

Excepcionalmente, y solo cuando sea estrictamente necesario para la coordinación o la recolección de información, podrá realizar visitas o reuniones en las instalaciones de la ENTIDAD, previa coordinación y autorización. Estas visitas no implicarán relación de subordinación, dependencia o incorporación a la planta de personal de la ENTIDAD.

La ENTIDAD no proporcionará al CONTRATISTA un espacio físico permanente, puesto de trabajo, oficina, herramientas, equipos de oficina o elementos de protección personal, ya que estos son de su exclusiva responsabilidad. El CONTRATISTA no será incluido en el organigrama interno de la ENTIDAD.

10.2. Plazo de ejecución del servicio

Ciento setenta y nueve (179) días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio según el siguiente detalle:

N° Entregable	PLAZO
1	Hasta el 31 de julio
2	Hasta el 31 de agosto
3	Hasta el 30 de setiembre
4	Hasta el 31 de octubre
5	Hasta el 30 de noviembre
6	Hasta el 31 de diciembre

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La supervisión de la prestación estará a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados



desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1. Modalidad de pago:

- a) Suma alzada

12.2. Forma de pago:

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12.3. Ejecución periódica:

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, según el número de armadas que se detallan a continuación:

N° ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
1	16.67%
2	16.67%
3	16.67%
4	16.67%
5	16.67%
6	16.68%

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1. Respecto de la ejecución contractual:

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

13.2. Seguridad de la información:

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

13.3. Responsabilidad por vicios ocultos:



Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual:

La información y material producido bajo el presente servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD.

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES:

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.

14.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

- a) *Para plazos menores o iguales a sesenta días:* $F = 0.40$.
- b) *Para plazos mayores a sesenta días:* $F = 0.25$.

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.



Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14.2. Otras penalidades:

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 contratante.
- ✓ 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.
- ✓ 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 contratante, 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.
- ✓ 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 CONTRATANTE.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley



PERÚ

Ministerio de Cultura

UE 007- MARCAHUAMACHUCO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09- 2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS:

Considerando que el presente requerimiento corresponde a un servicio cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS:

No corresponde

XX. OTRAS CONDICIONES:

No corresponde

XXI. ANEXOS:

No corresponde

Firma Área Usuaria
Coordinadora de Administración y Finanzas