



CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE TÉCNICO EN ACTUACIONES PREPARATORIAS Y GESTIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2026-2028, EN EL MARCO DEL CUI N° 2505321

I. DATOS GENERALES: Área usuaria

Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (UABS) de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta: 0002

AOI00154400172: Gestión del programa – 2505321

La presente contratación se encuentra vinculada a las actividades de gestión administrativa necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la ejecución oportuna de los procesos de contratación requeridos por las áreas usuarias de la Entidad.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Garantizar el servicio especializado de soporte técnico requerido por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la adecuada gestión de modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades 2026-2028 y desarrollo oportuno de las actuaciones preparatorias vinculadas a las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades asociadas al CUI N.º 2505321, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos y al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. OBJETIVO:

Contratar un servicio especializado para brindar soporte técnico a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales en la gestión de modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades, así como en la elaboración, revisión y gestión de las actuaciones preparatorias requeridas para las contrataciones vinculadas al CUI N.º 2505321, conforme a la normativa vigente.

V. ALCANCE DEL SERVICIO:

El alcance del servicio comprende el soporte técnico especializada en gestión de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades 2026-2028, revisión y consolidación de requerimientos formulados por las áreas usuarias, apoyo en la elaboración y revisión de expedientes de contratación, apoyo en la realización de interacciones con el mercado, así como la elaboración de proyectos de informes u otros documentos relacionados a la gestión de con actuaciones preparatorias.

El servicio se desarrollará conforme a las necesidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UE 008 – Proyectos Especiales.

5.1 Actividades del servicio:

- a) Revisar y consolidar la información remitida por las áreas usuarias relacionada con la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades 2026-2028, así como elaborar el proyecto de informe para su modificación a través de inclusión o exclusión de necesidades.
- b) Revisar requerimientos formulados por las áreas usuarias verificando la

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

congruencia del objeto, así como el alineamiento con la normativa vigente; elaborando propuestas de mejora para los requerimientos observados o brindando apoyo técnico en la elaboración y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas.

- c) Llevar a cabo las interacciones con el mercado a través de la plataforma de gestión de contratos menores de la Pladicop para los requerimientos asignados de las distintas áreas usuarias.
- d) Brindar soporte en la atención y resolución de aclaraciones solicitadas por los postores durante la etapa de consultas de los procedimientos de selección y contrataciones de menor cuantía (Pladicop), de corresponder.
- e) Elaborar cuadros comparativos o informes resultantes de la interacción con el mercado de contratos menores o contrataciones a realizarse mediante procedimientos de selección.
- f) Consolidar la información de la gestión de las contrataciones a su cargo a través de la elaboración del expediente de contratación respectivo, resguardando su integridad documental.
- g) Elaborar proyectos de informes o memorandos para la realización de la gestión de las actuaciones preparatorias, en el marco del alcance establecido, considerando documentos vinculados al estado situacional de las contrataciones, acceso a la información pública, gestiones presupuestales, designación de comités o aprobación de expedientes de contratación.
- h) Identificar riesgos que puedan afectar la atención oportuna de los requerimientos, proponiendo medidas correctivas o acciones de mejora orientadas a optimizar la programación y gestión de las contrataciones.

5.2 Otras consideraciones

La entidad facilitará al proveedor el acceso a la información y/o documentación que se comparta al interior de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y también el acceso al Sistema de Gestión Documentaria (SGD), lo que permitirá que el flujo de información, el conocimiento de los acuerdos y comunicaciones recibidas y la emisión de la documentación relacionada con las actividades descritas sea ágil, eficiente y oportuna.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor para el cumplimiento del servicio debe presentar sus productos, en el marco del CUI 2505321, conforme al siguiente detalle:

Entregable	Presentación
1	Informe que detalle las actividades realizadas durante el primer período del servicio, de acuerdo con el numeral 5.1 de los términos de referencia.
2	Informe que detalle las actividades realizadas durante el segundo período del servicio, de acuerdo con el numeral 5.1 de los términos de referencia.
3	Informe que detalle las actividades realizadas durante el tercer período del servicio, de acuerdo con el numeral 5.1 de los términos de referencia.
4	Informe que detalle las actividades realizadas durante el cuarto período del servicio, de acuerdo con el numeral 5.1 de los términos de referencia.

De existir observaciones a los entregables presentados, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Todos los productos deberán ser presentados de manera virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente enlace

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

VII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La entidad facilitará al proveedor el acceso a la información y/o documentación que se comparta al interior de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y también el acceso al Sistema de Gestión Documentaria (SGD), lo que permitirá que el flujo de información, el conocimiento de los acuerdos y comunicaciones recibidas y la emisión de la documentación relacionada con las actividades descritas sea ágil, eficiente y oportuna.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios. 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.
- ✓ Contar con Certificación vigente como Comprador Público emitida por el OECE, nivel intermedio o superior; cuya vigencia no deberá ser menor de ciento (120) días calendario a la fecha de cotización.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ Título profesional en economía, contabilidad o ingeniería industrial.

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se prestará en la sede central del Ministerio de Cultura, ubicada en Av. Javier Prado Este N° 2465 – cuarto piso, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, o en el lugar que disponga el área usuaria.

10.2 Plazo de ejecución del servicio:

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N° entregable	Presentación
---------------	--------------

1	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio
2	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio
3	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio
4	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, en su calidad de área usuaria.

La supervisión del servicio estará a cargo del área usuaria, la cual verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y emitirá la conformidad correspondiente.

La conformidad deberá emitirse en un plazo máximo de **siete (7) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la presentación del entregable correspondiente. En caso sea necesario efectuar verificaciones adicionales para comprobar el cumplimiento de la prestación, el plazo para otorgar la conformidad podrá extenderse hasta un máximo de **veinte (20) días calendario**, bajo responsabilidad del servidor o funcionario encargado de emitir dicha 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

Suma alzada

12.2. Forma de pago

El pago del presente servicio, se realizará en cuatro armadas iguales, previa conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

Entregable	Forma de pago
1	25% del monto contractual
2	25% del monto contractual
3	25% del monto contractual
4	25% del monto contractual

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles “contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1. Respeto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, deberá realizar todas las acciones necesarias, empleando la debida diligencia y orientando su actuación al cumplimiento de los resultados previstos en los presentes Términos de Referencia.

13.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar el uso indebido o la divulgación no autorizada de dicha información.

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 de las prestaciones brindadas y por los vicios ocultos por un plazo no menor de **un (01) año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

Toda la información, documentos, informes y demás materiales generados en el marco del presente servicio serán de propiedad de la Entidad.

El proveedor deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, comprometiéndose a no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en el contrato.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$$

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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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. La penalidad se aplicará respecto del entregable cuyo plazo haya sido incumplido.

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 y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Resolución por mutuo acuerdo, cuando las partes convengan la terminación anticipada del contrato y/u orden de compra por causas debidamente justificadas.
- h) Cuando la Entidad sustente la desaparición de la necesidad que originó la contratación, debidamente justificadas.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, constituye causal de resolución contractual la presentación de información falsa o inexacta en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se refiere la Ley N° 31564. En caso se verifique el incumplimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de dicha ley, corresponderá la inhabilitación para contratar o prestar servicios al Estado por el plazo de cinco (5) años, conforme a la normativa vigente.

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,



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 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° 009-2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios 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

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación del servicio, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

XX. OTRAS CONDICIONES

No aplica.

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

Formato de propuesta económica

Formato de declaración jurada del proveedor Formato de

presentación de carta de CCI

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XXII. ANEXOS

Se adjunta como anexo al presente los “requisitos de calificación”, para el trámite correspondiente

XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:

1. Evaluación Económica [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$

Donde:

Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar
Mo = Monto de la oferta económica
Mb = Monto de la oferta económica más baja
Pmax = Puntaje máximo

2. Evaluación técnica: [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

2.1. Años de experiencia específica del personal clave [40 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.

2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.

Nota: Para obtener el puntaje máximo en capacitación (20 puntos), el proveedor deberá presentar horas de capacitación mayor a 1.5 veces lo exigido para cada una de las materias solicitadas como parte del requisito de calificación.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- b) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- c) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- f) A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel¹.

¹ Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ El personal clave deberá contar con experiencia específica mínima de siete (7) años realizando labores vinculadas a las contrataciones públicas del Estado, como especialista y/o coordinador y/o responsable y/o jefe en el sector público.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- ✓ Noventa (90) horas lectivas o académicas o pedagógicas en la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- ✓ Noventa (90) horas lectivas o académicas o pedagógicas en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe
- ✓ Noventa (90) horas lectivas o académicas o pedagógicas en SIAF, SIGA ó SEACE

Acreditación:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008
Proyectos Especiales

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.