

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 10 de julio del 2025	
Unidad de Organización	Dirección General para Asuntos Culturales
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500151 Gestión de la Dirección General para Asuntos Culturales
Meta Presupuestaria	276
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa

I. MARCO LEGAL
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación del CMN N° 00000245 - Aprobación de Modificaciones al CMN N°000022
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad administrativa de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Dirección General para Asuntos Culturales. De tal manera que se asegure una gestión adecuada en los trámites de seguimiento y apoyo de los casos de tráfico ilícito de bienes culturales en el exterior para su recuperación.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <p>Contratar el servicio de asistencia técnica administrativa, para las labores que realiza la Dirección de Patrimonio Cultural de la Dirección General para Asuntos Culturales, cuya función principal es la de gestionar la recuperación del patrimonio cultural ilícitamente obtenido, en coordinación con nuestras misiones en el exterior.</p>
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La contratación del servicio resulta necesaria para fortalecer el soporte administrativo de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Dirección General para Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de Asistencia técnica administrativa para la Dirección de Patrimonio Cultural de la Dirección General para Asuntos Culturales del Ministerio Relaciones Exteriores	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyar en la redacción y emisión de comunicaciones y demás documentos dirigidos a las Misiones Diplomáticas, en el marco de la gestión de casos de tráfico ilícito de bienes culturales y otros asuntos relacionados que resulten pertinentes.
- Redactar oficios, informes y demás documentos dirigidos a las instituciones públicas que participan en las labores de protección del patrimonio cultural de la Nación, tanto a nivel nacional como internacional.
- Apoyar en la emisión de oficios de respuesta respecto a los pedidos realizados por el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, relacionados con casos de tráfico ilícito de bienes culturales. Asimismo, realizar las consultas pertinentes sobre los casos con asistencia judicial internacional, a fin de elaborar un listado detallado de los casos tramitados por la Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Mantener actualizadas y organizadas las bases de datos de todos los casos de tráfico ilícito de bienes culturales, clasificadas por año, así como registrar mensualmente los nuevos ingresos, a fin de facilitar su gestión y seguimiento eficiente.
- Coordinar la realización de reuniones de la Comisión Nacional para la Protección y Recuperación de los Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, así como apoyar en la organización de las ceremonias de entrega correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de Memorandos de Entendimiento y/o Acuerdos en materia de protección, conservación, recuperación y restitución de bienes culturales sustraídos, robados, exportados o transferidos ilícitamente al extranjero entre el Perú y otros Estados.
- Emitir opiniones legales y brindar apoyo en la revisión de documentos jurídicos vinculados a la protección y recuperación de bienes culturales, en coordinación con las instancias competentes a nivel nacional e internacional.
- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por la Dirección de Patrimonio Cultural

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No aplica

6.4. Impacto ambiental.

No aplica

6.5. Condición de operación.

No aplica

6.6. Transporte.

No aplica



6.7. Seguros.

No aplica

6.8. Garantía comercial.

No aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller en Derecho, acreditado con copia simple de certificados y/o constancia.
- Experiencia laboral general mínima un año en el Sector Público y/o Privado, Se considerará las prácticas y/o programa como SECIGRA, acreditado mediante copia simple de certificado y/o constancia.
- Contar con Curso de especialización en Ofimática, se acreditará con copia simple de certificados, diploma y/o constancia.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR 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 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.



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.

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 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.

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 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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales 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 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.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Patrimonio Cultural.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General para Asuntos Culturales.

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Dirección de Patrimonio Cultural de la Dirección General para Asuntos Culturales, sito en el Jirón Ucayali N° 337, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo del servicio en DIAS CALENDARIO será a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Ciento cincuenta (150) días calendario.**

XII. ENTREGABLE



N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte general de casos abiertos por mes, detallando: país de procedencia, informe, cantidad de bienes, tipo de bienes, modalidad de restitución, total de casos judicializados. 2. Reporte de los convenios vigentes, en proceso de negociación y desestimados; detallando el estado de las gestiones. 3. Reporte de las actas de las sesiones de la Comisión Nacional llevadas a cabo; detallando los compromisos asumidos.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte general de casos abiertos por mes, detallando: país de procedencia, informe, cantidad de bienes, tipo de bienes, modalidad de restitución, total de casos judicializados. 2. Reporte de los convenios vigentes, en proceso de negociación y desestimados; detallando el estado de las gestiones. 3. Reporte de las actas de las sesiones de la Comisión Nacional llevadas a cabo; detallando los compromisos asumidos.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte general de casos abiertos por mes, detallando: país de procedencia, informe, cantidad de bienes, tipo de bienes, modalidad de restitución, total de casos judicializados. 2. Reporte de los convenios vigentes, en proceso de negociación y desestimados; detallando el estado de las gestiones. 3. Reporte de las actas de las sesiones de la Comisión Nacional llevadas a cabo; detallando los compromisos asumidos.
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte general de casos abiertos por mes, detallando: país de procedencia, informe, cantidad de bienes, tipo de bienes, modalidad de restitución, total de casos judicializados. • Reporte de los convenios vigentes, en proceso de negociación y desestimados; detallando el estado de las gestiones. • Reporte de las actas de las sesiones de la Comisión Nacional llevadas a cabo; detallando los compromisos asumidos.



5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte general de casos abiertos por mes, detallando: país de procedencia, informe, cantidad de bienes, tipo de bienes, modalidad de restitución, total de casos judicializados. 2. Reporte de los convenios vigentes, en proceso de negociación y desestimados; detallando el estado de las gestiones. 3. Reporte de las actas de las sesiones de la Comisión Nacional llevadas a cabo; detallando los compromisos asumidos.
------------------	--	---

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por Dirección General para Asuntos Culturales, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección General para Asuntos Culturales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- 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 documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 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.

18.2 Otras penalidades
No corresponde.



Carlos Amézaga Rodríguez
Ministro
Director General para Asuntos Culturales

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

