



Cajamarca, 28 de abril de 2026

**OFICIO MULTIPLE N° -2026-MIDIS/PNCM-UTCJMR**

Señores (as)

**DECANOS DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION, CONTADORES  
INGENIEROS, ECONOMISTAS.**

Presente. -

Asunto : Invitación para difusión de requerimiento de personal profesional

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, a la vez, hacer de su conocimiento que la Unidad Territorial Cajamarca del Programa Nacional Cuna Más se encuentra en proceso de fortalecimiento de sus equipos técnicos, motivo por el cual requiere la incorporación de profesionales que se desempeñen como Asistentes Administrativos, quienes deberán cumplir con el perfil establecido por el programa, para ello deben alcanzar su cv el día jueves 30 de abril de 8:30 horas hasta las 17.30 horas sito Prolongación Guadalupe N°239-241.

En ese sentido, agradeceremos a su distinguida institución tenga a bien apoyar con la difusión del presente reclutamiento entre sus agremiados, a fin de contar con profesionales en Administración y/o Contabilidad o Administración o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería económica y/o Ingeniería en finanzas, Negocios Internacionales o Ingeniería industrial que reúnan las competencias y experiencia necesarias para contribuir al desarrollo integral de la primera infancia en el ámbito de intervención de la Unidad Territorial Cajamarca.

Perfil del Proveedor requerido para Asistente Administrativo:

<p><b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título Técnico en Administración y/o Contabilidad o Bachiller de carreras profesionales de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería económica y/o Ingeniería en finanzas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia del documento que acredite la formación académica, en el caso del grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>. El título técnico será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>. En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
--

Av. Arequipa 2637. San Isidro, Lima - Perú  
Central telefónica: (51-1) 748-2000  
[www.gob.pe/cunamas](http://www.gob.pe/cunamas)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional Cuna Más, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.cunamas.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: ZPYVZAT



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

**EXPERIENCIA:**

- **Experiencia General:**  
Experiencia laboral general de 06 meses en el sector público y/o privado
- **Experiencia Específica:**  
Experiencia laboral específica de 03 meses en temas administrativos o similares al servicio en el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

La experiencia 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 adquirida.

**CAPACITACIÓN:**

- Curso y/o capacitaciones y/o talleres y/o diplomados en temas relacionados a Gestión pública y/o archivo y/o contrataciones con el estado y/o SIGA y/o SIAF y/o contabilidad y/o presupuesto y/o recursos humanos y/o economía; en los últimos 3 años.

**Acreditación:**

La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

- Manejo de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point) (Presentar Declaración Jurada).

**CONDICIONES GENERALES**

- RUC Activo, estado habido y en el rubro objeto de la contratación
- Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios (Se exceptúa para las contrataciones menores a una (01) UIT de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 32069).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual.

**V. SEGUROS**

Contar con un seguro de salud obligatorio (ESSALUD, SIS y/o seguro particular). El Seguro deberá estar vigente por todo el tiempo de ejecución del servicio y deberá ser acreditado para la emisión de la orden de servicio. Asimismo, a efectos del pago, en cada entregable se adjuntará los documentos que acrediten la vigencia del seguro.

Av. Arequipa 2637. San Isidro, Lima - Perú  
Central telefónica: (51-1) 748-2000  
[www.gob.pe/cunamas](http://www.gob.pe/cunamas)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional Cuna Más, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.cunamas.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: ZPYVZAT



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

**Perfil del proveedor requerido para Dotación:**

<p><b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título profesional o bachiller de carreras profesionales de Administración o Contabilidad o Negocios Internacionales o Ingeniería industrial, Economía o título técnico en Administración o Contabilidad.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia del documento que acredite la formación académica, en el caso del grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>. El título técnico será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>. En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida <i>Nota: En caso de no optar por título o grado académico la forma de acreditación podrá ser con constancias y/o certificados y/u otros documentos.</i></p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: 02 años de experiencia General</li> <li>Experiencia Específica: 01 año en funciones o actividades relacionadas a equipamiento o dotación de bienes o abastecimiento o gestiones o procedimientos administrativos en el sector público.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia 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 adquirida.</p> <p><b>CAPACITACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en temas relacionados a la Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado o afines.</li> <li>Conocimiento en Ofimática intermedio (Word, Excel y Power Point).</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La capacitación se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o declaración jurada.</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC Activo, estado habido y en el rubro objeto de la contratación</li> <li>Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios (Se exceptúa para las contrataciones menores a una (01) UIT de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 32069).</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual.</li> <li>Disponibilidad para desplazarse fuera y dentro del departamento, cuando el servicio lo amerite.</li> </ul>
<p><b>V. SEGUROS</b></p> <p>Contar con un seguro de salud obligatorio (ESSALUD, SIS y/o seguro particular). El Seguro deberá estar vigente por todo el tiempo de ejecución del servicio y deberá ser acreditado para la emisión de la orden de servicio. Asimismo, a efectos del pago, en cada entregable se adjuntará los documentos que acrediten la vigencia del seguro.</p>
<p><b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> El servicio se prestará en la UT/OCT CAJAMARCA, provincia Cajamarca del departamento Cajamarca.</p> <p><b>PLAZO:</b> Los servicios materia de la presente contratación se prestan en el plazo de Hasta los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>

Adjunto a la presente se remiten los términos de referencia y detalles del proceso de reclutamiento, para su respectiva difusión.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Av. Arequipa 2637. San Isidro, Lima - Perú  
Central telefónica: (51-1) 748-2000  
[www.gob.pe/cunamas](http://www.gob.pe/cunamas)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional Cuna Más, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.cunamas.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: ZPYVZAT

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
CUNA MÁS


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

**Firmado por**  
**DIANA CUBAS CABANILLAS**  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA**  
**Programa Nacional Cuna Más**

Av. Arequipa 2637. San Isidro, Lima - Perú  
Central telefónica: (51-1) 748-2000  
[www.gob.pe/cunamas](http://www.gob.pe/cunamas)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional Cuna Más, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.cunamas.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: **ZPYVZAT**

## ANEXO N° 3

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS PRESTADO POR PERSONAS NATURALES</b>	Código	UA.FR.
		Versión	00
		Página	01 de 05

<b>Dependencia que requiere la contratación:</b>	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA
<b>Actividad del POI</b>	ACTIVIDAD VISITAS DOMICILIARIAS A FAMILIAS EN ZONAS RURALES  PRODUCTO 3000891.NIÑAS Y NIÑOS Y SUS FAMILIAS RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑA Y NIÑO
<b>Meta Presupuestal</b>	0058
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio para el seguimiento, revisión, clasificación, organización y foliado documentario de los expedientes respecto al requerimiento y justificación de gastos de los Comités de Gestión (Mínimo 14 comités) del Servicio de Acompañamiento a Familias de la UT CAJAMARCA para el Sector 6 (según distribución de la UT).

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El presente servicio tiene como finalidad contratar los servicios de un locador en el marco del desarrollo de las acciones administrativas para la operatividad de la Unidad Territorial, es indispensable contar con un servicio para el seguimiento, revisión, clasificación, organización y foliado documentario de los expedientes respecto al requerimiento y justificación de gastos de los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contar con un servicio para el seguimiento, revisión, clasificación, organización y foliado documentario de los expedientes respecto al requerimiento y justificación de gastos de los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias, conforme a las normas vigentes del PNCM.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
El servicio comprende las siguientes actividades:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar, Organizar, Clasificar y Foliar el legajo documentario existente que forma parte de la Unidad Territorial.</li> <li>b) Registrar en una base de datos o plataforma informática, la información y documentación de cada legajo de requerimiento y justificación de gastos.</li> <li>c) Actualizar, revisar y verificar la base de datos o plataforma informática con información de las justificaciones de gastos realizadas por los Comités de Gestión producto de la asistencia técnica realizada; generando un reporte con alerta de vencimiento de plazos semanalmente, según directivas vigentes.</li> <li>d) Generar requerimientos de transferencia en concordancia con la Directiva "Gestión de Recursos Financieros en el Marco del Modelo de Cogestión Comunal del Programa Nacional Cuna Más", según corresponda, a través de los aplicativos informáticos o mecanismos establecidos.</li> <li>e) Digitalizar (mediante uso de scanner) y crear carpetas digitales de todos los documentos correspondientes a las justificaciones de gastos de los Comités de Gestión.</li> <li>f) Apoyar en la organización, clasificación y socialización de las Resoluciones, Directivas y/o normatividad del Programa relativa a la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Gestión.</li> <li>g) Coordinar y brindar asistencia técnica a los Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias para la presentación oportuna de los requerimientos y justificaciones de gastos de los recursos transferidos al Comité de Gestión.</li> </ul>
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título Técnico en Administración y/o Contabilidad o Bachiller de carreras profesionales de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería económica y/o Ingeniería en finanzas.
<b>Acreditación:</b> Copia del documento que acredite la formación académica, en el caso del grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> . El título técnico será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> . En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia General:  
Experiencia laboral general de 06 meses en el sector público y/o privado
- Experiencia Específica:  
Experiencia laboral específica de 03 meses en temas administrativos o similares al servicio en el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

La experiencia 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 adquirida.

**CAPACITACIÓN:**

- Curso y/o capacitaciones y/o talleres y/o diplomados en temas relacionados a Gestión pública y/o archivo y/o contrataciones con el estado y/o SIGA y/o SIAF y/o contabilidad y/o presupuesto y/o recursos humanos y/o economía; en los últimos 3 años.

**Acreditación:**

La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

- Manejo de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point) (Presentar Declaración Jurada).

**CONDICIONES GENERALES**

- RUC Activo, estado habido y en el rubro objeto de la contratación
- Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios (Se exceptúa para las contrataciones menores a una (01) UIT de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 32069).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual.

**V. SEGUROS**

Contar con un seguro de salud obligatorio (ESSALUD, SIS y/o seguro particular). El Seguro deberá estar vigente por todo el tiempo de ejecución del servicio y deberá ser acreditado para la emisión de la orden de servicio. Asimismo, a efectos del pago, en cada entregable se adjuntará los documentos que acrediten la vigencia del seguro.

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio se prestará la UT CAJAMARCA, provincia Cajamarca del departamento Cajamarca.

**PLAZO:** Los servicios materia de la presente contratación se prestan en el plazo de hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**VII. ENTREGABLES**

DOS (02) entregables presentados a través de 02 informes cuyo plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de notificada de la orden de servicio, de acuerdo con lo detallado a continuación:

- **Primer entregable:** Informe del servicio hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Informe de las actividades realizadas conforme a los puntos a), b), c), d), e), f) y g) de manera detallada correspondiente al ítem III del presente documento, dentro del informe incluir la cantidad de documentación foliada en formato físico y/o digital de la Unidad Territorial, Numero de documentos de trabajo elaborados y anexar una carpeta digital con todos los actuados para el entregable a través de un link de descarga (hipervínculo) e indicar la dirección electrónica donde se almacenan los archivos digitales de respaldo, y adjuntar evidencia fotográfica de todo lo archivado correspondiente al periodo del servicio.

- **Segundo entregable:** Informe del servicio hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Informe de las actividades realizadas conforme a los puntos a), b), c), d), e), f) y g) de manera detallada correspondiente al ítem III del presente documento. Colocar dentro del informe la cantidad de documentación foliada en formato físico y/o digital de la Unidad Territorial, Numero de documentos de trabajo elaborados y anexar una carpeta digital con todos los actuados para el entregable a través de un link de descarga (hipervínculo) e indicar la dirección electrónica donde se almacenan los archivos digitales de respaldo, y adjuntar evidencia fotográfica de todo lo archivado correspondiente al periodo del servicio.

La documentación requerida deberá ser presentada en la Oficina de la Unidad Territorial o Sede Central y/o de Mesa de Partes digital y Notificación Electrónica (MPD) a través de: <https://www.gob.pe/cunamas>, opción "Mesa de Partes". (Según necesidad del área usuaria) según el siguiente detalle:

- Documentos para el pago. - (Documento enviado por el proveedor: carta o informe, recibo por honorario, suspensión de cuarta categoría, validez del RXH, seguro y CCI)
- Sustento del cumplimiento del entregable (anexos, documentos, fotografías, bases de datos o cualquier documento que acredite el cumplimiento del entregable) estos deberán ser ingresados como **ANEXOS** al

momento de ingresar o presentar su entregable en mesa de partes presencial o virtual, en virtud a ello, se precisa que dicha información no formaran parte del expediente de pago para salvaguardar su confidencialidad, siendo el área usuaria poseedora de la información, la encargada de su archivo y manejo.

[https://mesapartesvirtual.PNCM.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.PNCM.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes)

#### VIII. CONFORMIDAD

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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el CUT de la UT CAJAMARCA, previa validación de la/el Administrador, según corresponda en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS CONTABILIZADO DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL ENTREGABLE O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante 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 CONTRATANTE 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.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles; el pago de la contraprestación se realizará en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente previa emisión de la conformidad.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente. En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA la ENTIDAD CONTRATANTE debe contar con la siguiente documentación:

1. Presentación del informe del proveedor
2. Conformidad de la prestación
3. Comprobante de pago
4. Autorización para el abono en cuenta (CCI).

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Primer pago:** 1/2 del monto total de la prestación, previa presentación y conformidad del servicio.

**Segundo pago:** 1/2 del monto total de la prestación, previa presentación y conformidad del servicio.

El proveedor debe presentar cada entregable con su recibo por honorarios electrónico emitido al crédito y precisar el número de entregable y el número de la Orden de servicio.

De corresponder, deberá adjuntar su constancia de suspensión de retenciones de 4ta categoría autorizada.

#### X. CONFIDENCIALIDAD

El/la contratista se somete a confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El/la contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información física o digital, entre otros, puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor y/o Contratista.

#### XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

<p>CONTRATANTE.</p>						
<p><b>XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p> <p>En el marco del artículo 11 de la Ley N.º 29151, se establece la responsabilidad en la gestión de los bienes muebles e inmuebles del Estado, incluyendo su uso adecuado, conservación y protección por parte de quienes los tienen a su cargo.</p> <p>Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y 30 de la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, se determinan las obligaciones y responsabilidades del usuario respecto al manejo de los bienes muebles del Estado.</p> <p>Esta normativa se aplica cuando una entidad entrega bienes muebles a un usuario para el cumplimiento de la prestación por los cuales ha sido contratado/a. En tal sentido, el usuario es responsable de su correcto uso y conservación; de lo contrario, deberá asumir las consecuencias por su deterioro o pérdida, ya sea mediante la reposición del bien o el reembolso correspondiente, plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>El PNCM podrá otorgar de manera temporal a la persona natural acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, la persona natural se hace responsable por el buen uso de dichos accesos.</p>						
<p><b>XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES</b></p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de LA ENTIDAD CONTRATANTE, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>						
<p><b>XIV. PENALIDADES</b></p> <p>Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica la siguiente penalidad:</p> <p><b>PENALIDAD POR MORA</b></p> <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 el siguiente valor: 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><b>OTRAS PENALIDADES</b></p> <table border="1" data-bbox="327 1288 1401 1344"> <thead> <tr> <th>Supuesto de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.</p>	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación			
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación				
<p><b>XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>LA ENTIDAD CONTRANTE puede resolver total o parcialmente el contrato u orden 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>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple</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 y antisoborno.</li> <li>Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</li> <li>Por la acumulación del monto máximo de la penalidad.</li> <li>Por incumplimiento de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades, según corresponda por actividad: "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".</li> <li>Por Mutuo acuerdo de las partes previa opinión del área usuaria.</li> <li>Por no presentar DJI dentro de los periodos establecidos por la CGR, según corresponda por actividad.</li> </ol> <p>En los supuestos que correspondan, las partes procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>						

<b>XVI. ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO</b>
<p>A la suscripción de este contrato, 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.</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 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.</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 CONTRATANTE.</p> <p>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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula 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</p> <p>Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Descargar el siguiente link:  <a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2864350/RM_037_2022MIDIS_completo.pdf.pdf">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2864350/RM_037_2022MIDIS_completo.pdf.pdf</a>          Se adjunta anexo 2 (Resolución Ministerial N° 037-2022-MIDIS - Directiva N° 001-2022-MIDIS)          Cualquier denuncia se deberá comunicar en el siguiente link: <a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>          Asimismo, la Política de la Calidad, Antisoborno y seguridad de la información se encuentra en el siguiente link:  <a href="https://www.cunamas.gob.pe/index.php/sgca/">https://www.cunamas.gob.pe/index.php/sgca/</a></p>
<b>XVII. GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<p>El/la Contratista asume plena responsabilidad por todos los riesgos, peligros y contingencias que pudieran derivarse directa o indirectamente de la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, incluyendo aquellos relacionados con aspectos técnicos, logísticos, operativos, administrativos, laborales, ambientales y de seguridad (según corresponda). En tal sentido, el/la contratista/a se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para prevenir, mitigar y/o afrontar cualquier situación adversa que pudiera surgir durante el desarrollo de las actividades contratadas, sin que ello implique obligación o responsabilidad alguna para la Entidad contratante; ello, conforme a los lineamientos y/o disposiciones que impartirá la Dirección General de Abastecimiento de acuerdo a sus competencias.</p>
<b>XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<b>XIX. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>
<p>En caso del cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
<b>XX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES</b>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de LA ENTIDAD CONTRATANTE, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<b>XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
<p>Para lo no previsto en la presente contratación menor, serán de aplicación supletoria 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.</p>
<b>XXII. OTROS</b>
<p>No corresponde</p>

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Área Usuaria

\_\_\_\_\_  
 VB°  
 Área Técnica Estratégica  
 (de corresponder)