

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

### ANEXO N° 2

<b>FECHA:</b> Lima, 28 de octubre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina General de Administración
<b>Actividad Operativa</b>	AOI00004500017- Gestión de la Oficina General de Administración
<b>Meta Presupuestaria</b>	294
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de gestión para el registro, seguimiento y actualización del aplicativo informático de servidores que administran fondos públicos SIREC de la Contraloría General de la República; así como brindar soporte en la ejecución de acciones destinadas a la implementación del sistema de control interno en la Entidad.

#### 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

- Solicitud de Modificación del CMN N° 00930
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00104

**NOTA:** De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad contar con el servicio de gestión de presentación del SIREC en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República y de seguimiento al cumplimiento de las acciones dispuestas para la implementación del sistema de control interno, en concordancia con las normas aplicables a tales fines.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Brindar soporte técnico especializado para la gestión de la presentación de información en el sistema SIREC de la Contraloría General de la República, así como para el seguimiento y cumplimiento de las acciones orientadas a la implementación del sistema de control interno en la entidad, conforme a las normas vigentes aplicables.



### Objetivos Específicos:

- Garantizar el registro oportuno y correcto de información en el sistema SIREC de la Contraloría General de la República, referente a los servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones funcionales relacionadas con la presentación de información en el sistema de declaraciones dispuesto por la Contraloría.
- Brindar asistencia técnica para la implementación progresiva del Sistema de Control Interno (SCI), conforme a las directivas y normativas emitidas por la Contraloría General de la República.

### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación es necesaria para asegurar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Contraloría General de la República, específicamente en el registro de información en el sistema SIREC y en la implementación del sistema de control interno. La entidad no cuenta con personal especializado que asuma estas funciones de forma continua, por lo que se requiere apoyo técnico para garantizar una gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente.

### 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 gestión para el registro, seguimiento y actualización del aplicativo informático de servidores que administran fondos públicos SIREC.	1	Servicio

#### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones declarativas ante la Contraloría General de la República, incluyendo el sistema SIREC y otros sistemas complementarios, según el perfil funcional de los servidores.
- Elaborar matrices de control interno que permitan mapear los cargos y funciones vinculados a la administración o manejo de fondos públicos, a efectos de garantizar su inclusión en los sistemas de declaración y control establecidos por la CGR.
- Brindar asistencia técnica a los órganos de línea de la entidad para asegurar la calidad, consistencia y completitud de la información declarada en SIREC y otras plataformas asociadas a la gestión de fondos públicos.
- Registro de información de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la elaboración de los oficios y anexos respectivos para gestionar su publicación en el Portal en el Diario Oficial El Peruano.
- Gestionar y asegurar el registro oportuno y correcto de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático SIREC, correspondiente al Sistema de Declaración Jurada en Línea de la Contraloría General de la República.
- Generar los usuarios de acceso para los funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado en el aplicativo informático SIREC
- Realizar seguimiento para la emisión de las Resoluciones Jefaturales bajo la modalidad de encargos, caja chica, subsidio por fallecimiento.
- Elaborar y proyectar los planes de acción que la Oficina General de Administración debe remitir en atención a los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional

(OCI), en materia de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas y el aplicativo informático de servidores que administren o manejen Fondos Públicos (SIREC).

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional (OCI) a la Oficina General de Administración, vinculadas al registro, gestión y presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en el aplicativo informático SIREC de la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de las acciones de mejora dispuestas por el Órgano de Control Institucional (OCI) a la Oficina General de Administración, en el marco del fortalecimiento progresivo del Sistema de Control Interno, asegurando su implementación conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Revisar, evaluar y llevar el registro de los contratos administrativos suscritos por la OGA.

**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**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Derecho.
- Título de Maestría en Auditoría.
- Experiencia específica de cuatro (4) años en las áreas de Auditoría y/o Control Gubernamental.
- Curso, taller o diplomado en contrataciones del estado y/o gestión pública, no menor a cien (100) horas.
- Curso o taller en Control Interno.
- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Curso en Excel.

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

#### **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 o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El curso y/o Diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

### **IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **9.1. 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.

#### **9.2. 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.

#### **9.3. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No corresponde.

#### **9.4. 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.

#### **9.5. 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.

**9.6. Otras obligaciones de la Entidad**

No corresponde.

**9.7. Otras condiciones para la contratación**

No corresponde.

**9.8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

**a) Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Oficina General de Administración

**b) Área responsable de las medidas de control:**

Oficina General de Administración

**9.9. Modalidad de pago**

Suma Alzada.

**9.10. 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.

**9.11. 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.

**9.12. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No corresponde.

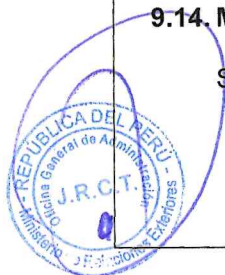
**9.13. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos**

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.

**9.14. 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 Oficina General de Administración, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Sesenta (60) días calendario.**

## XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 30 DIAS</b> calendario	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte consolidado del estado de cumplimiento de registro en el sistema SIREC, detallando el número de funcionarios y servidores incorporados, actualizados, pendientes de registro, y los casos gestionados para su regularización.</li><li>Relación actualizada de los funcionarios y servidores públicos registrados en el aplicativo informático SIREC, dentro del Sistema de Declaración Jurada en Línea, con sustento documental (pantallazos del sistema, constancias u oficios, según corresponda).</li><li>Informe de envío y validación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJI y DJBR) de los funcionarios y servidores públicos ante la Contraloría General de la República, incluyendo fechas y medios utilizados.</li><li>Reporte de las Declaraciones Juradas gestionadas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano, incluyendo número de oficios elaborados, anexos y confirmación de publicación.</li><li>Detalle de consultas técnicas atendidas sobre el uso del sistema SIREC y cumplimiento de</li></ul>



2° ENTREGABLE

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, **HASTA LOS 60 DIAS** calendario

obligaciones declarativas, señalando fecha, medio, área solicitante, asunto y respuesta brindada.

- Proyección de planes de acción o matrices de cumplimiento institucional, elaboradas en atención a los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI), específicamente sobre el sistema SIREC y las Declaraciones Juradas, identificando responsables y cronogramas de ejecución.
- Sugerencias de mejora o medidas preventivas orientadas al fortalecimiento del cumplimiento institucional en materia de declaraciones juradas y control interno, cuando corresponda.

- Reporte consolidado del estado de cumplimiento de registro en el sistema SIREC, detallando el número de funcionarios y servidores incorporados, actualizados, pendientes de registro, y los casos gestionados para su regularización.
- Relación actualizada de los funcionarios y servidores públicos registrados en el aplicativo informático SIREC, dentro del Sistema de Declaración Jurada en Línea, con sustento documental (pantallazos del sistema, constancias u oficios, según corresponda).
- Informe de envío y validación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJI y DJBR) de los funcionarios y servidores públicos ante la Contraloría General de la República, incluyendo fechas y medios utilizados.
- Reporte de las Declaraciones Juradas gestionadas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano, incluyendo número de oficios elaborados, anexos y confirmación de publicación.
- Detalle de consultas técnicas atendidas sobre el uso del sistema SIREC y cumplimiento de obligaciones declarativas, señalando fecha, medio, área solicitante, asunto y respuesta brindada.
- Proyección de planes de acción o matrices de cumplimiento institucional, elaboradas en atención a los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional

			<p>(OCI), específicamente sobre el sistema SIREC y las Declaraciones Juradas, identificando responsables y cronogramas de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencias de mejora o medidas preventivas orientadas al fortalecimiento del cumplimiento institucional en materia de declaraciones juradas y control interno, cuando corresponda.</li> </ul>
--	--	--	--

### 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 la Oficina General de Administración, en el plazo máximo de siete (7) días calendario, 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 entregable<sup>1</sup> 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 dos (2) 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 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.

<sup>1</sup> 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.

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 Oficina General de Administración 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)<sup>2</sup> 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.

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

## 18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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.



**JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA