



**Memorando N° 759-2025-CF/ST/OA**

DE: **Arturo Martínez Ortiz**  
Jefe de la Oficina de Administración

PARA: **Juana Hinostroza Marcelo**<sup>1</sup>  
Responsable de Abastecimiento

ASUNTO: **AUTORIZO CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

FECHA: **13 de noviembre de 2025**

---

Es grato dirigirme a usted, para remitirle los términos de referencia para el **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL.**

Asimismo, **SE AUTORIZA** la contratación del presente servicio, para ello, adjunto los términos de referencia, con la finalidad de continuar con el trámite respectivo.

Atentamente,



ARTURO MARTÍNEZ ORTIZ  
Jefe de la Oficina de Administración  
U.E. 011 - Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

---

<sup>1</sup> El presente documento se suscribe en atención a la Resolución N° 052-2025-CF/ST en la cual se le asigna funciones adicionales en atención al goce de las vacaciones del Responsable de Abastecimiento.

**ANEXO N° 10 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS****1. DENOMINACIÓN:**

**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL**

**2. ÁREA USUARIA:**

Oficina de Administración

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir al fortalecimiento institucional del Consejo Fiscal mediante la contratación de asistencia técnica y administrativa que permita mejorar el seguimiento, control y organización documental de los documentos administrativos, Este servicio busca garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a las normativas vigentes, promoviendo la transparencia, trazabilidad y conservación adecuada de la información pública.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de asistencia técnica y administrativa con el propósito de apoyar a la Oficina de Administración y Dirección de Estudios Macrofiscales de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal en la gestión documental de los expedientes administrativos. El servicio tiene como finalidad asegurar el adecuado seguimiento, control, clasificación, conservación y acceso a la documentación, conforme a las normativas vigentes en materia de archivo y gestión pública, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la transparencia institucional.

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0011 – CONDUCCION DEL ORGANO

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:****6.1 Descripción del servicio a contratar**

Item	Cantidad	Descripción del servicio
Único	01	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL</b>

**6.2 Descripción Del Servicio**

El servicio contempla el desarrollo de actividades técnicas y administrativas orientadas a fortalecer la gestión documental y la implementación del sistema institucional de archivos

de la Oficina de Administración y Dirección de Estudios Macrofiscales de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal. Las principales acciones incluyen:

- Ejecutar la organización integral de los documentos físicos y digitales mediante procesos de identificación, clasificación, ordenación y signatura, conforme a las normas archivísticas vigentes.
- Desarrollar actividades archivísticas y documentarias vinculadas a la gestión, registro, seguimiento y archivo de expedientes de la Oficina de Administración y Dirección de Estudios Macrofiscales, asegurando su trazabilidad y conservación de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Elaborar, proyectar y gestionar los documentos de la Oficina de Administración y la Dirección de Estudios Macrofiscales, garantizando su integridad, confidencialidad y adecuada conservación.
- Ejecutar otras funciones relacionadas con la gestión documental que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

7. **PLAN DE TRABAJO:** (solo si corresponde, caso contrario no será considerado)

8. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

<b>Formación Académica</b>	❖ Egresado de la Carrera Profesional Técnica en Archivística o Afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	❖ Experiencia mínima de doce (12) meses aplicando la ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401
<b>Conocimientos</b>	❖ Normas de Gestión documental de acuerdo con el Archivo General de la Nación

9. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

9.1 **Lugar:**

El servicio se podrá realizar, de ser el caso, en las oficinas de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, ubicado en Av. Contralmirante Montero (Ex Alberto del Campo) N° 411 Oficina 1402 - Magdalena del Mar – Lima, de acuerdo con lo requerido por el área usuaria.

Asimismo, el Proveedor no está sujeto al cumplimiento de la jornada ordinaria de la Entidad, ni está subordinado a un horario de trabajo.

9.2 **Plazo:**

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

#### 10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar por mesa de partes virtual en tanto se retorne a mesa de partes seis (6) entregables por el servicio a prestar.

La presentación de los entregables debe realizarse únicamente a través de la Mesa de Partes Virtual del Consejo Fiscal: <https://cf.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

#### 11. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en entregables de (6) armadas, (en caso de ser una sola armada se considerará lo siguiente "El monto total una sola armada"), previa entrega del informe requerido y conformidad por parte del área usuaria, según el siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
Primer Informe	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Informe	Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Tercer Informe	Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Informe	Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Informe	Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Informe	Hasta ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

#### 12. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

#### 13. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.40$ .
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

#### 15. 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 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

#### 16. ANTICORRUPCION:

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.

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 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. 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

#### **17.SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **18.RESOLUCION DE CONTRATO:**

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

### **18.1 Del Procedimiento De Resolución:**

En el supuesto del literal b), la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.

b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

En los supuestos establecidos en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f), las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

  
ARTURO MARTÍNEZ ORTIZ  
Jefe de la Oficina de Administración  
U.E. 011 - Secretaría Técnica del Consejo Fiscal