



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio especializado para la elaboración de políticas y procedimientos contables en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

El Comité Especial de Transición (CET) designada mediante Resolución de Gerencia General N° 000147-2024-SERVIR-GG, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3. Finalidad Pública

Promover la confianza pública en el manejo de los recursos, mediante la elaboración y presentación de la información financiera en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (en adelante NICSP), cuya aplicación se rige bajo los alcances de la Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2022-EF.

4. Antecedentes

Mediante Resolución de Gerencia General N° 000148-2024-SERVIR-GG, el Titular de la entidad aprobó el Programa de Transición como resultado del diagnóstico de brechas contables.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Contratar un servicio especializado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público para la Elaboración de Políticas y procedimientos contables en el Marco de la transición a las NICSP, aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000148-2024-SERVIR-GG del 05DIC2024.

5.2 Objetivo Específico:

- Identificar los párrafos de las NICSP aplicables a las transacciones reales y potenciales que realice la entidad, estableciéndose en cada Política Contable y Procedimiento aplicable para el sustento documentario y registro contable de dichas transacciones.
- Formular las Políticas y cada Procedimiento Contable en cumplimiento del marco contable NICSP y en estricta observancia de las disposiciones emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Exponer las Políticas y Procedimiento Contable para conocimiento de las áreas que suministran información para la integración intersistémica contable.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. Actividad del POI

Código de A.O.	Actividad
4.1.7	Gestión de acciones de mejora de Servicios Internos y externos de la Entidad.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio abarca el Marco NICSP aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, debiendo cumplir las siguientes condiciones y actividades:

7.1 Actividades

- 7.1.1 Identificar cada uno de los párrafos de las NICSP que resulten aplicables a las transacciones reales y potenciales identificado como parte del Diagnóstico de brechas contables, estableciéndose en cada Política Contable y Procedimiento aplicable para el sustento documentario y registro contable de dichas transacciones.

A continuación, se brinda el listado de NICSP revisadas previamente durante el diagnóstico de brechas:

NICSP 1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
NICSP 2	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
NICSP 3	POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES
NICSP 9	INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN
NICSP 12	INVENTARIOS
NICSP 17	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
NICSP 19	PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES
NICSP 23	INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN (IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS)
NICSP 24	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
NICSP 31	ACTIVOS INTANGIBLES
NICSP 39	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
NICSP 41	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
NICSP 43	ARRENDAMIENTOS

- 7.1.2 Formular las Políticas y Procedimientos Contables en cumplimiento del marco contable NICSP y en estricta observancia de las disposiciones emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, las cuales pueden ser consultadas a través de los siguientes enlaces:

(Enlace 1)	Disposiciones para la aplicación del Marco NICSP
(Enlace 2)	Otras disposiciones para la aplicación del Marco NICSP
(Enlace 3)	Listado completo de las NICSP

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A continuación, se muestra el listado de transacciones reales y potenciales que requieren la elaboración de Políticas y Procedimientos contables, precisando que dicha lista es referencial, la misma que ha sido determinada como parte del diagnóstico de las brechas contables. La inclusión o exclusión deberá ser sustentada ante la CET para su aprobación:

N°	RUBRO	TRANSACCIÓN
1	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Fondos administrados en la CUT
		Fondo para pago en efectivo
		Devoluciones por menores gastos
		Depósitos no identificados
		Cuentas Bancarias con dispositivo legal
		Inversiones disponibles
2	Cuentas por Cobrar	Préstamos del Programa Crédito Beca
		Enajenación de activos
		Indemnizaciones de seguros
		Medición de pérdidas esperadas
		Otras Cuentas por Cobrar
3	Inventarios	Bienes de consumo perecibles
		Bienes de consumo no perecibles
		Desvalorización de inventario
		Donaciones y transferencias recibidos
4	Propiedad, Planta y Equipo	Adiciones y mejoras
		Mantenimiento y reparaciones mayores
		Donaciones y transferencias recibidos
		Rehabilitación, Desmantelamiento y retiro
		Reposición de activos fijos
		Construcciones en curso
		Bienes tangibles compuestos por intangibles
		Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo
		Altas y baja de PPE
Deterioro de PPE		



5	Activos Intangibles	Intangibles generados por la entidad
		Altas y bajas de intangibles
		Mejoras de intangibles
		Amortización de intangibles
		Suscripciones y Licencias adquiridos
6	Otros Activos	Estudios y Proyectos
		Servicios y otros pagados por adelantado
7	Cuentas por Pagar	Devengo contable por la contratación de Bienes y servicios
		Derechos administrativos por devolver
		Otras Cuentas por Pagar
8	Beneficios a los Empleados	Vacaciones por pagar al personal
		Gratificaciones y/o Aguinaldos por pagar al personal
		Compensación por Tiempo de Servicios
9	Provisiones, activos y pasivos contingentes	Sentencias Judiciales a favor y en contra
		Procesos Arbitrales a favor y en contra
		Provisiones por desmantelamiento de PPE
		Provisiones Diversas (casos de procesos de defensa legal)
10	Patrimonio	Resultados acumulados
11	Ingresos	Recuperación de Préstamos otorgados (principal e intereses)
		Donaciones y transferencias recibidos
		Recaudación de tasas administrativas
		Recaudación de cláusulas penales y garantías
		Recaudación por arrendamientos
		Otros Ingresos excepcionales
12	Gastos	Devengo contable - contratación de bienes y servicios
		Donaciones y transferencias otorgados
		Gastos diversos

7.2 Procedimiento

7.2.1 La formulación de cada Política debe contener como mínimo lo siguiente:

- Alcance,
- reconocimiento,
- medición
- Presentación y
- Revelación de las transacciones u otros eventos

7.2.2 Los párrafos que desarrollen las Políticas, deben incluir los supuestos para establecer la vida útil de los elementos de propiedad, planta y equipo, y de los activos intangibles; así



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

como también el criterio para determinar tasas de interés para la medición del costo amortizado, y los criterios para el cálculo del deterioro del valor en la medición posterior y su periodicidad y otros de acuerdo a los requisitos que señalen la NICSP aplicable.

- 7.2.3 Cada política debe indicar la base normativa según los sistemas administrativos del sector público, cuando resulte aplicable a la transacción.
- 7.2.4 El contratista deberá sustentar las formalidades que deben cumplir los procedimientos y políticas para su aplicación en la entidad.
- 7.2.5 Para el cumplimiento del párrafo anterior, el contratista deberá atender las consultas, observaciones y precisiones que sean necesarias hasta el cabal cumplimiento de dichas formalidades.

7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El contratista deberá contar con su propio equipo tecnológico, logístico, humano, e instalaciones y todos aquellos suministros, materiales y otros necesarios para el cumplimiento de la prestación, salvo la información a ser provista por la entidad.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El contratista podrá requerir la información necesaria para prestación del servicio, con un tiempo de anticipación mínimo de dos (2) días hábiles, a través del correo electrónico que disponga la CET previa notificación y recepción de la Orden de Servicio o contrato respectivamente. La información que proporcione la entidad podrá ser virtual, digital o física pudiendo establecerse su recojo en forma física o presencial, por cuenta del contratista y sin costo alguno para la entidad.

7.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- 7.5.1 Las formulaciones de los procedimientos contables propuestos deberán contener como mínimo lo establecido en la Directiva N° OPP-DI-01 aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE.
- 7.5.2 Durante el plazo de ejecución contractual, el contratista deberá adecuar los entregables antes de su presentación, en caso la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) modifique el marco normativo aplicable a la implementación de las NICSP, esto abarca modificaciones a las NICSP, nuevas disposiciones, directivas, instructivos, manuales u otros instrumentos normativos, sin que ello implique variación en el precio del contrato.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

7.6.1 Capacitación y/o entrenamiento

Aprobado las Políticas y los procedimientos contables por parte de la Entidad, el contratista deberá realizar una capacitación bajo la modalidad virtual con una duración mínima de 10 horas cronológicas en total, debidamente grabadas, dirigida a los responsables de las áreas proveedoras de información, con el propósito de promover el cumplimiento de las Políticas contables (5h manual políticas contables) / (5h procedimientos contables).

Para ello, el Contratista, solicitará vía correo electrónico al área usuaria, la programación indicando los días y horarios con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación al inicio de la misma, para que el área usuaria convoque a los participantes a dicha capacitación. Esta capacitación deberá ser realizada en un plazo máximo de plazo máximo de cinco (05) días calendario.

En caso requiera ejecutar la capacitación de manera presencial, será en las instalaciones de SERVIR, debiendo coordinar con el área usuaria, vía correo electrónico con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación al inicio de la misma para que el área usuaria convoque a los participantes a dicha capacitación.

Las instalaciones de SERVIR son las siguientes:

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María.
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima.

7.7 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Cuando corresponda: De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80 000.00 (Ochenta mil con 00/100), por la contratación de servicios de Diagnóstico o de evaluación o implementación de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Normas Internacionales de Información Financiera o Normas Internacionales de Contabilidad Pública para el sector privado o público, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Perfil del Personal

El contratista deberá contar con al menos un (01) profesional que cumpla el siguiente perfil:

Formación Académica:

- Título de Contador Público
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Contar con certificados de ACCA o ICAEW para la NIIF o certificado CIPFA para las NICSP.

Acreditación:

Copia simple de constancia del título profesional requerido

Acreditación:

Copia simple de la habilitación profesional vigente

Acreditación:

Copia simple de los certificados requeridos con su respectiva traducción oficial de ser el caso.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Diplomado o Curso de Especialización en temas relacionados a Normas Internacionales de Información Financiera o Normas Internacionales de Contabilidad Pública para el sector público, con un mínimo de 90 horas lectivas / académicas.
- Diplomado o Especialización o Curso en Cierre Contable en el SIAF SP, con un mínimo de 60 horas lectivas / académicas.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia laboral:

Con una experiencia específica mínima de dos (2) años en el área de NIIF o NICSP realizando actividades de diagnóstico, evaluación o implementación de NIIF o NICSP en el sector público o privado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Cambio de Personal:

Una vez definido el personal para brindar el(los) servicio(s), éste no podrá ser removido o cambiado por el CONTRATISTA hasta que el servicio se concluya, salvo motivos debidamente sustentados y aceptados por el Área usuaria que requiere el(los) servicio(s), en cuyo caso, el contratista deberá comunicar el cambio de personal como máximo hasta el día hábil siguiente en que se produjo, debiendo cumplir el mismo, con el perfil requerido, lo que acreditará con la documentación sustentatoria.

7.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio se realizará de manera virtual, en el lugar establecido por el contratista, quien a su vez debe contar con sus equipos informáticos.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio se considera de la siguiente manera:

Presentación de políticas contables:

Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de servicio.

Presentación del Procedimientos Contables:

Hasta ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de servicio.

Informe final

Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación al contratista del documento de aprobación de las políticas y procedimientos contables.

7.9 Entregable

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 01	Archivo en Word (versión editable) de la propuesta de Políticas bajo la denominación “POLÍTICAS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NICSP APLICADOS A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL” debidamente estructurado con el índice, glosario de términos y desarrollo	Políticas contables: Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de servicio.



	de las políticas de las trece (13) NICSP enunciadas en el numeral 7.1.2 del TDR.	
Entregable 02	Archivo en Word (versión editable) de la propuesta de procedimientos contables bajo la denominación "PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NICSP APLICADO A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL" debidamente estructurado y alineados al Marco NICSP aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 por cada una de las transacciones identificadas en el numeral 7.1.2 del TDR o las que se determinen como parte del servicio.	Procedimientos Contables: Hasta ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de servicio.
Entregable 03	Deberá contener lo siguiente: Informe final: Deberá contener lo siguiente: ✓ Documento que aprueba las políticas y procedimientos contables por parte de la entidad. ✓ Informe de la capacitación realizada, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fechas, horarios de realización y cantidad de horas de capacitación. ▪ Adjuntar lista de participantes ▪ temas abordados y cantidad de preguntas resueltas por cada sesión. ✓ Enlace de descarga de las sesiones grabadas.	Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación al contratista del documento de aprobación de las políticas y procedimientos contables.

Los entregables, serán presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.10 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista atenderá las consultas, observaciones o precisiones realizadas a los proyectos de Políticas y Procedimiento contables propuestos hasta la formalización por parte de la entidad en un plazo no mayor a tres (3) días y de la complejidad de la misma.

7.11 Confidencialidad

EL PROVEEDOR reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL PROVEEDOR se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL PROVEEDOR deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término de cada encargo, EL PROVEEDOR devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR y así también hará entrega a SERVIR de toda la documentación que haya sido recolectada de las entidades objeto del servicio.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, EL PROVEEDOR deberá indemnizar como máximo por el diez por ciento (10%) de monto del contrato a SERVIR por el daño causado sea cual fuere, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales que SERVIR pueda iniciar contra EL PROVEEDOR. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento; el incumplimiento de esta obligación por EL PROVEEDOR y/o su personal, originará el derecho de SERVIR para accionar legalmente contra EL PROVEEDOR y/o su personal.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.12 Propiedad Intelectual

EL PROVEEDOR acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicios corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR con exclusividad y a todos los efectos.

Asimismo, queda expresamente prohibido emitir y comercializar constancias que correspondan a la capacitación que se realice en el marco del servicio. Esta prohibición se extiende al material o contenido que forme parte de la capacitación desarrollada.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo del CET.

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
La coordinación del servicio con el CONTRATISTA estará a cargo de la Sub jefatura de Contabilidad.
- Áreas responsables de las medidas de control:
La ejecución de medidas de control estará a cargo de la CET.
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad estará a cargo de la CET

9. Modalidades de pago

Modalidad de pago: A suma alzada

Se pagará en los porcentajes señalados en el siguiente cuadro a la conformidad de los entregables por parte de CET, según el siguiente cronograma:

ENTREGABLE	IMPORTE A PAGAR
Entregable 1	30% del monto contratado
Entregable 2	50% del monto contratado
Entregable 3	20% del monto contratado

Asimismo, el comprobante de pago emitido en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta según corresponda) lo presentará en fecha posterior a la conformidad, a solicitud de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando la suspensión de Renta de 4ta, en los casos que corresponda.

10. Penalidad por mora

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:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. Otras penalidades

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	De no subsanar las observaciones realizadas posterior a la entrega de los Entregables 1 y 2 por las áreas usuarias antes de su aprobación de las políticas y procedimientos contables por parte de la entidad, se seguirá lo establecido en el numeral 144.1 del RLGCP.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Informe de la CET
2	No asistir a las convocatorias (reuniones con las áreas usuarias) requeridas por la entidad	1% de la UIT por cada día de atraso	Informe de la CET
3	Realizar cambio de personal profesional sin contar con la aceptación del área usuaria y/o comunicar el cambio de personal profesional fuera del plazo establecido.	2% de la UIT vigente	Informe de la CET

12. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Adicionalmente, EL POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Normativa específica

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438,
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de acumulación (o devengo), el Prólogo a las NICSP y el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público de la edición 2022.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, publicado el 19 de diciembre del 2023, la DGCP aprueba las disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en la preparación de la información financiera, en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 004-2024-EF/51.01, publicado el 10 de mayo del 2024 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/51.01 "Directiva General para el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 005-2024-EF/51.01 publicado el 14 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 001- 2024-EF/51.01 "Instructivo para la planificación, ejecución, culminación y seguimiento de la transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 006-2024-EF/51.01 publicado el 15 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 002-2024-EF/51.01 "Instructivo para la elaboración del diagnóstico de brechas contables con fines de la preparación del programa de transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01 publicado el 16 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Directoral N° 011-2024-EF/51.01 publicado el 30 de setiembre del 2024 que aprueba el Instructivo N° 004- 024EF/51.01 “Manual de adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Resolución Directoral N° 04-2025-EF/51.01 publicado el 28 de marzo del 2025 que aprueba el Instructivo N° 0001-2025-EF/51.01 “Manual de Revelaciones del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

18. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

19. Cláusula de Cumplimiento:

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.