

ANEXO N° 04
FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIO (TDR
LOCACION DE SERVICIO)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE FINANZAS
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.OF.02 Desarrollo de acciones para la gestión del sistema de contabilidad
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de Revisión, ordenamiento y compilación de expedientes.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el acceso, conservación y transparencia de la información de la entidad, mejorando la gestión pública y sirviendo como memoria histórica y herramienta para la rendición de cuentas, a través de la clasificación, organización y preservación de documentos para su rápida localización y uso eficiente.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para brindar el servicio que asista en el ordenamiento y compilación de expedientes de ingresos (Recibos de Ingresos) y gastos (Notas de Pago) para su disposición de los controles posteriores o pedidos de información que sean solicitados.

3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Descripción del servicio

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de Revisión, ordenamiento y compilación de expedientes.

Para la prestación del servicio, el contratista debe de tomar en consideración las siguientes actividades, la misma que le va permitir prestar el servicio.

A fin que de la correcta y optima ejecución del presente servicio, la entidad proveerá el acceso a las plataformas necesarias, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Brindar apoyo de documentos fuentes (notas pago) que el Sistema Integrado de Administración Financiera emite, la misma que debe de ser adjunta al expediente del pago.
- b) Apoyo en la compilación de expediente de pago recibido de la Oficina de Logística adjuntando la Nota Pago correspondiente.
- c) Brindar soporte en el ordenamiento correlativo de las Notas de Pago para su archivamiento, la misma que deben de ser trasladadas al archivo de la Oficina de Finanzas o de ser el caso, el archivamiento digital en el espacio virtual que la Oficina de Finanzas proporcionada al contratista.
- d) Brindar apoyo y soporte con el ordenamiento y archivo de los Recibos de Ingreso, generando los expedientes de manera física o virtual, la misma que deben de ser derivadas al espacio físico o virtual que la Oficina de Finanzas asigne para su archivamiento.
- e) Apoyo con el ordenamiento e inventario de la documentación física y actualizar la información que posee el área de tesorería, dicha información debe de ser registrada en un formato Excel, para su envío al archivo institucional.
- f) Apoyar en la actualización del archivo digital en Excel del año 2026 de las notas de pago, desde el sistema SGD.
- g) Apoyo con la búsqueda de información y/o documentación requerida por las diferentes dependencias internas y/o externas que sean derivadas a la Oficina de Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Formación

- Secretariado y/o soporte administrativo y/o secretaria ejecutiva y/o secretaria administrativa, con un mínimo 450 horas.
- Curso de Computación y/o Informática.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

- Experiencia laboral específica mínima cuatro (04) años brindado servicios vinculados a secretariado y/o soporte y/o apoyo y/o asistencia técnica y/o administrativo y/o ejecutivo brindados en entidades públicas o privadas.

La experiencia del postor se podrá acreditar mediante 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.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio:

La prestación del servicio será realizada en la Sede de San Borja 1 del CONCYTEC, sito en la Av. Del Aire 485 – San Borja, provincia y departamento de Lima, bajo la modalidad presencial.

Plazo de prestación del servicio:

El plazo de la prestación del servicio será de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

6. ENTREGABLES

Para la prestación del servicio, el contratista debe de presentar cuatro (4) entregables, según el siguiente detalle:

Primer Entregable	Informe detallado presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que contenga las actividades descritas en el punto 3.
Segundo Entregable	Informe detallado presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que contenga las actividades descritas en el punto 3.
Tercer Entregable	Informe detallado presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que contenga las actividades descritas en el punto 3.
Cuarto Entregable	Informe detallado presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, que contenga las actividades descritas en el punto 3.

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Dicha documentación debe de ser ingresada a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación



- Presencial: Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja
- Digital: Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

En caso del correo mesadepartes@concytec.gob.pe, solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.

Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos mesadeayuda@concytec.gob.pe y mesadepartes@concytec.gob.pe.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será brindada por la Oficina de Finanzas, previa prestación del servicio y presentación del entregable por el contratista.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de Pago:

El pago de la contraprestación se realizará en cuatro (4) armadas de montos iguales, previa presentación de los entregables y conformidad del área usuaria.

Condición de pago

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

- Informe o memorando del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio presentado por el contratista (Entregable)

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del entregable respectivo y presentación del comprobante de pago.

10. PENALIDADES APLICABLES:

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable

correspondiente.

Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLGC, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos (los) servicio (s) ofertado(s) por un plazo no menor **de un año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa

- o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
 - g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
 - h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
 - i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
 - j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?,
COMUNÍCANOS.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

15. GARANTÍAS

No corresponde

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación



Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, conforme al artículo 81 de la Ley y el artículo 330 del Reglamento.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato u orden de servicio 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.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Firma y sello del responsable del Área Usuaría