



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la Contratación

Servicio de Asistencia Técnica en Seguimiento de Actividades Administrativas para la Procuraduría Pública.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Procuraduría Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el marco de la defensa jurídica de la entidad, a fin de derivar, revisar, clasificar, digitalizar, despachar documentos diversos y/o de notificaciones judiciales, así como efectuar el seguimiento de los expedientes asignados a y/o emitidos por la Procuraduría Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil y cuenta con la Procuraduría Pública, como órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de SERVIR, ante los órganos jurisdiccionales y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, de acuerdo al ROF<sup>2</sup>.

Al respecto, es menester precisar que la Procuraduría Pública es quien representa y ejerce la defensa jurídica de los derechos e intereses de SERVIR ante los órganos jurisdiccionales, procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, ciñéndose sus actuaciones en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y cuyas competencias y atribuciones han sido establecidas en el Decreto Legislativo 1326 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

En ese contexto, se hace necesario contar con un servicio de asistencia técnica para la revisión, seguimiento, clasificación, digitalización, despacho de documentos, con la finalidad de garantizar el adecuado, eficiente y eficaz desarrollo de las competencias y atribuciones de la Procuraduría Pública, en el marco del sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y, consecuentemente, la oportuna atención de las notificaciones judiciales y/o documentación que recibe este despacho.

### 5. Objetivos de la Contratación

Realizar el servicio de recepción, clasificación, digitalización, distribución de documentación interna y externa de las notificaciones judiciales, así como el seguimiento de los expedientes correspondientes a la Procuraduría Pública, garantizando su adecuada tramitación, atención oportuna y/u derivación correspondiente, en aras de preservar el eficiente y eficaz desarrollo de las competencias y atribuciones de dicho despacho.

5.1. **Objetivo General:** Servicio de recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que recibe la Procuraduría Pública, así como el seguimiento de los expedientes correspondientes a la Procuraduría Pública, en el marco de la defensa jurídica de la entidad.

5.2. **Objetivo Específico:** Recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos de gestión interna y/o notificaciones judiciales, así como seguimiento de la documentación recibida y generada por la Procuraduría Pública para la gestión correspondiente.

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



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"

## 6. Actividad del POI

No aplica.

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### 7.1. Actividades

El cumplimiento del presente servicio comprende las actividades siguientes:

- a) Recibir, distribuir y registrar los documentos derivados a la Procuraduría Pública, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- b) Recibir, registrar y realizar seguimiento de los expedientes ingresados de manera presencial mediante la Mesa de Partes de la Procuraduría Pública.
- c) Recibir los expedientes judiciales ingresados en la Casilla Electrónica y Física del Poder Judicial, para su registro en el Sistema de Gestión Documental – SGD, y posterior derivación interna.
- d) Clasificar, verificar y despachar la documentación remitida, a través de cualquier medio, a la Procuraduría Pública, para su posterior registro y atención.
- e) Gestión y organización de la documentación recibida y generada por la Procuraduría Pública, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- f) Brindar asistencia en los procesos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

### 7.2. Impacto ambiental

No aplica

### 7.3. Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- 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.

#### Formación Académica:

- ✓ Título técnico en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho.

#### Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del título técnico.

#### Experiencia laboral:

- ✓ **Experiencia laboral general** mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia laboral específica** mínima de dos (2) años en labores relacionadas a servicio de asistencia administrativa en el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- ✓ Curso de gestión documental y/o Excel profesional con un mínimo de 20 horas.
- ✓ Curso de computación y/o transformación digital con un mínimo de 20 horas.

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

**7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio****Lugar de la prestación del servicio**

- ✓ Sera en forma presencial, en la avenida Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Oficina de la Procuraduría Pública.

**Plazo de ejecución de la prestación**

El servicio será prestado en un plazo de hasta doscientos tres (203) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**7.5. Entregable (Resultados esperados)**

La persona natural que brinde el servicio contratado deberá presentar siete (07) entregables en los plazos establecidos siguientes:

**Primer Entregable:**

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**Segundo Entregable:**

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.



**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o el día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

Tercer Entregable:

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o el día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Cuarto Entregable:

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o el día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Quinto Entregable:

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o el día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.

**Sexto Entregable:**

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o el día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.

**Séptimo Entregable:**

Un (1) Informe de actividades que contenga lo siguiente:

- ✓ Reporte de documentos recibidos y/o generados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, realizado en el período del entregable.
- ✓ Reporte de las notificaciones judiciales depositadas en la Casilla Electrónica y Física de la Procuraduría Pública, que han sido recibidas, registradas y clasificadas durante el periodo del entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la digitalización, despacho y/o seguimiento de documentación administrativa y/o judicial y/o de cualquier otra índole, remitida a través de cualquier medio a la Procuraduría Pública, realizado en el período del entregable.

**Plazo del Entregable:** Se presenta en un plazo de hasta veintitrés (23) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o el día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** El entregable, puede ser presentado digitalmente por la mesa de partes Nº 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:** El entregable puede ser presentado 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).

Cada entregable se presentará con una carta dirigida a la Procuraduría Pública, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Procuraduría Pública.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.



- Teléfono.
- Dirección

#### 7.6. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 7.7. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del presente servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.8. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

### 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Procuraduría Pública.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Procuraduría Pública.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del Procurador Público.

### 9. Modalidades de pago

Suma Alzada.

### 10. Forma de pago

El pago se realizará en siete (07) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por el Procurador Público, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable:	14.5% del monto total contratado
Segundo entregable:	14.5 % del monto total contratado
Tercer entregable:	14.5 % del monto total contratado
Cuarto entregable:	14.5 % del monto total contratado
Quinto entregable:	14.5 % del monto total contratado
Sexto entregable:	14.5 % del monto total contratado
Séptimo entregable:	13.0 % del monto total contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.



#### 11. Penalidad por mora<sup>4</sup>

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

#### 12. Garantía

No aplica

#### 13. 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 34 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 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 contrato<sup>5</sup>. 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 Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.



#### 14. 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.

#### 15. 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 o monto máximo entre ambas penalidades, de ser el caso, 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 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.

#### 16. 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.

#### 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado será de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 18. Normativa específica

No aplica.

#### 19. 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.



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"

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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

**20. 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.