



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

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

FORMULARIO N° 4:

SERVICIO DE REVISION, VERIFICACION Y CONTROL PREVIO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE (Obligatorio)
Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del SERFOR
II. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
La contratación de este servicio permitirá el desarrollo, cumplimiento y mejora de las actividades propias de la oficina vinculadas a la revisión, verificación y control previo de los documentos administrativos (Órdenes de compra, servicios y viáticos) a fin de cumplir con las metas u objetivos institucionales de la Entidad.
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Contratación de una persona natural, con conocimiento y experiencia en temas de coordinación y gestión de asuntos administrativos con la finalidad de realizar la revisión de expedientes solicitados por las diferentes áreas usuarias, a fin de cumplir con las metas u objetivos institucionales de la Entidad.
IV. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)
<p>En el alcance del servicio se realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria de las órdenes de bienes, servicios, viáticos y encargos; verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes, a través del Sistema de Gestión Documental. Efectuar el registro del proceso de la fase de devengado de las órdenes de servicios y órdenes de compra, dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes. Coordinar con el equipo de la Oficina de Abastecimiento sobre el levantamiento de observaciones de las órdenes de servicio y órdenes de Compra remitidas a través del Sistema de Gestión Documental (SGD). Coordinar con las dependencias correspondientes para la subsanación de la documentación de los expedientes de viáticos y encargo que presenten observaciones, previo a la certificación y fase del Devengado, según corresponda. Efectuar el registro en el SIGA y SIAF de viáticos otorgados al personal del SERFOR, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes. Efectuar el registro en el SIAF de encargos otorgados al personal del SERFOR, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes. Elaborar proyecto de memorando de las certificaciones de crédito presupuestarios, y, proyecto de informes y resoluciones directorales para la Oficina General de Administración.
V. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)
<p>El proveedor que realice el servicio deberá reunir los siguientes requisitos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Administración y/o Técnico en Administración y/o Contabilidad. Experiencia mínima de ocho (08) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia mínima de tres (03) años laborando en el sector público. Capacitación: Auditoría gubernamental, Gestión Pública, Reglamento de Contrataciones con el Estado. Capacitación en Ofimática (Word, Excel, PPT). Conocimiento en el manejo de Herramientas de Gestión Administrativa: SIAF, SIGA y Gestión Documental. No estar impedido para contratar con el Estado. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad. Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) u otros similares, el mismo que será presentado al inicio de la prestación y deberá estar vigente durante la



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

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

<p>ejecución de la presente orden de servicio. La acreditación de la formación académica, experiencia y capacitación podrá acreditarse mediante copias simples de título, diplomas, certificados o constancias de estudio, así como de órdenes de servicio y sus respectivas constancias de prestación de servicio, certificados o constancias laborales y/o contratos de servicio, u otros documentos sustentatorios.</p>	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
<p>Lugar: Sede Principal del SERFOR, sito en la Avenida Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Oarrantia Magdalena del Mar, Lima 17. Plazo: El plazo de ejecución de la presente orden de servicio se realizará en un plazo de hasta ciento setenta y cinco (175) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)	
<p>El entregable deberá ser presentado a través de mesa de partes del SERFOR, emitiendo un (01) informe por cada entregable según lo descrito en el numeral IV de acuerdo al siguiente detalle:</p>	
Primer Entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe conforme al numeral IV del presente término de referencia, el cual deberá estar sustentado con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
Segundo Entregable	Hasta los cincuenta y cinco (55) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia, sustentado con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
Tercer Entregable	Hasta los ochenta y cinco (85) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia, sustentado con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
Cuarto Entregable	Hasta los ciento quince (115) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia, sustentado con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
Quinto Entregable	Hasta los ciento cuarenta y cinco (145) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia, con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
Sexto Entregable	Hasta los ciento setenta y cinco (175) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Deberá presentar un informe de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia, sustentado con un reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para las actividades a), b), e), f) y g) y un reporte control para las actividades c) y d)
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
<p>La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Contabilidad del SERFOR.</p>	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

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

IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago total se realizará en seis (06) armadas iguales luego de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad del área usuaria.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Carta de presentación
- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Sustento de cumplimiento de actividades
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Términos de Referencia
- Orden de Servicio
- Notificación de Orden de Servicio

Asimismo, los entregables deberán ser entregado a través de mesa de partes física y/o virtual a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>, respectivamente.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor o la persona natural deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectivo.

El proveedor o la persona natural se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor o la persona natural mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

El participante y/o postor declara y garantiza no participar, 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al procedimiento de selección, para ser elegido ganador.

Asimismo, el participante y/o portor, se ser elegido, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de servicio (cualquier formalidad del vínculo contractual), con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa

Av. Javier Prado Oeste N° 2442

Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17

T. (511) 225-9005

www.gob.pe/serfor

www.gob.pe/midagri



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**SERFOR**
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

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

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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el participante y/o postor 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.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud por lo dispuesto en los artículos 11 y 28 del TUO de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista en que resulte seleccionado son propiedad del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de la presente orden de servicio, se requiera el traslado del locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única para el uso de aeropuerto) correrán por cuenta del SERFOR.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado, se aplica una penalidad de hasta un 10% del monto contratado.

**La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15."

XVII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

NO APLICA

XVIII RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO (Obligatorio)

La Entidad resuelve la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

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

Las controversias que se deriven de la ejecución o interpretación del contrato u orden de servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XX. CUMPLIMIENTO (Obligatorio)

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.