



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

"Servicio de revisión y análisis de expedientes administrativos relacionado a contrataciones y gestión presupuestal para la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF".

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), a fin de atender los requerimientos de los órganos internos y realizar la revisión y análisis a los expedientes administrativos relacionados a contrataciones, gestión presupuestal y metas operativas, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. ANTECEDENTES:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) es el organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). La OGAF es el órgano de apoyo de SERVIR, encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y tecnologías de la información.

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 000003-2026-SERVIR-GG y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000013-2026-SERVIR-PE, vigentes para el Año Fiscal 2026, se delegó en el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas diversas facultades en materia de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, entre otras funciones de gestión interna que requieren sean ejecutadas oportunamente, en el marco de la normatividad vigente.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

#### 5.1. Objetivo general:

Realizar la revisión y el análisis integral de los expedientes administrativos vinculados a los requerimientos de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores), modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), gestión presupuestal y seguimiento de las metas operativas de la OGAF, garantizando su conformidad técnico normativa previa a la suscripción, autorización o pronunciamiento por parte de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de SERVIR.

#### 5.2. Objetivo específico:

- Revisar y analizar la documentación administrativa vinculada a los requerimientos de bienes y servicios previos al inicio del procedimiento de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores) a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, así como la revisión de los expedientes de contratos menores previo a la suscripción contractual por parte de la Jefatura de la OGAF.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Realizar el seguimiento y atención de los expedientes, solicitudes y requerimientos institucionales, incluyendo los relacionados a gestiones presupuestales, seguimiento de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la OGAF, solicitudes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), propuestas normativas internas, y la proyección de respuestas a consultas de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a los contratos menores.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI:

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI): META 0006 – 4.1.27 OGAF Acciones de Apoyo a los Sistemas Administrativos

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 7.1. Actividades:

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- Recibir y verificar la documentación que sustente los requerimientos de bienes y servicios previo al inicio del procedimiento de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores), por parte de la Subjefatura de Abastecimiento.
- Apoyar con la revisión de los expedientes de contratación correspondientes a contratos menores, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF.
- Apoyar con la revisión de los expedientes de solicitudes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), en el marco de la normativa vigente, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF.
- Reportar el avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de los contratos menores (contratos iguales o inferiores a 8 UIT).
- Reportar los documentos emitidos por la OGAF, en materia de las funciones delegadas a la OGAF.
- Atender las consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT.
- Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la OGAF, verificando su cumplimiento y correcto registro en el aplicativo del CEPLAN.

### 7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La OGAF entregará la información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio, según corresponda.

### 7.3. Requisitos para la contratación:

Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:



- ✓ RUC vigente
- ✓ Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ No estar imposibilitado 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:

- ✓ Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería

Acreditación:

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

Capacitaciones y/o entrenamiento:

- ✓ Diplomado de Especialización en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 con un mínimo de 280 horas.
- ✓ Curso y/o Programa de Planeamiento y Presupuesto con un mínimo de 90 horas.
- ✓ Curso Gestión por Procesos para la Administración Pública con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas

Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años desempeñando funciones de gestión administrativa y logística en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en entidades públicas desarrollando funciones en el área de Abastecimiento y/o Logística mínimo como especialista.

Acreditación:

Se acreditará con 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.

#### 7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio:

Lugar:

El servicio será prestado:

- ✓ En forma remota, en el domicilio del contratista.  
Para la prestación del servicio en forma remota, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.
- ✓ En forma presencial, en la avenida Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Oficina General de Administración y Finanzas.



Plazo de ejecución de la prestación:

El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

#### 7.5. Entregables:

El contratista que brinde el servicio deberá presentar tres entregables en el plazo establecido:

##### Primer Entregable:

Un (1) Informe que contenga lo siguiente:

- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de la documentación relacionada a los requerimientos de bienes y servicios, por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores), previo al inicio del procedimiento de contratación por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de los expedientes de contratación correspondientes a contratos menores, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de expedientes de solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte del avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de los contratos menores, realizado en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de los documentos emitidos por la OGAF, en materia de las funciones delegadas a la OGAF, realizado en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la atención de consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la OGAF, verificando su cumplimiento y correcto registro el aplicativo del CEPLAN, realizado en el período del primer entregable.

Plazo del Primer Entregable: Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

##### Segundo Entregable:

Un (1) Informe que contenga lo siguiente:

- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de la documentación relacionada a los requerimientos de bienes y servicios, por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores), previo al inicio del procedimiento de contratación por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, realizadas en el período del segundo entregable.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de los expedientes de contratación correspondientes a contratos menores, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de expedientes de solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte del avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de los contratos menores, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de los documentos emitidos por la OGAF, en materia de las funciones delegadas a la OGAF, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la atención de consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la OGAF, verificando su cumplimiento y correcto registro el aplicativo del CEPLAN, realizadas en el período del segundo entregable.

Plazo de presentación del Segundo 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 del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

### **Tercer Entregable:**

Un (1) Informe que contenga lo siguiente:

- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de la documentación relacionada a los requerimientos de bienes y servicios, por montos iguales o inferiores a 8 UIT (contratos menores), previo al inicio del procedimiento de contratación por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, realizadas en el período del tercer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de los expedientes de contratación correspondientes a contratos menores, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del tercer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la revisión de expedientes de solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del tercer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte del avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de los contratos menores, realizadas en el período del tercer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de los documentos emitidos por la OGAF, en materia de las funciones delegadas a la OGAF, realizadas en el período del tercer entregable.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ✓ Un (01) Reporte de la atención de consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT, realizadas en el período del tercer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la OGAF, verificando su cumplimiento y correcto registro el aplicativo del CEPLAN, realizadas en el período del tercer entregable.

Plazo de presentación del Tercer 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 del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Consideraciones:

Los entregables deberán ser presentados por uno de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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:** 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista debe presentar el entregable dirigido a la Jefatura de la OGAF, indicando el N° del entregable y el N° de orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF con debidamente suscrito (manuscrita o digital), nombre y apellido de la persona que firma adjuntando los documentos de sustento: Informe con anexos que correspondan, CCI, O/S, TDR.

#### **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 servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### **7.8. Propiedad intelectual:**

El contratista 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 servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Área que coordinará con el contratista:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área responsable de la medida de control:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas

**9. MODALIDAD DE PAGO:**

Suma alzada

**10. FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: 33 % del monto total, previa conformidad de la OGAF

Segundo entregable: 33 % del monto total, previa conformidad de la OGAF

Tercer entregable: 34 % del monto total, previa conformidad de la OGAF

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:**

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

La penalidad no puede exceder el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

**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 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>1</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>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

### 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.

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

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

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



- 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.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

**16. 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](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.

**17. CLAUSULA 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".

**18. ANEXOS**

No aplica.