



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo Administrativo para la atención, de documentación de proyecto de respuesta y seguimiento de expedientes recibidos por el Órgano de Control Institucional – OCI.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Órgano de Control Institucional.

### 3. Finalidad Pública

Brindar el Servicio de apoyo Administrativo para la atención, de documentación de proyecto de respuesta y seguimiento de expedientes recibidos por el Órgano de Control Institucional – OCI., de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional según el Plan Nacional de Control 2025.

### 4. Antecedentes

La Directiva N° 020-2020-CG/NORMA "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias en su numeral 7.2 establece; "(...) el personal para apoyo técnico administrativo corresponde a los recursos humanos que la entidad proporciona, a fin de garantizar el normal desempeño de las funciones del OCI. (...)"

Asimismo, el literal c.1) del numeral 7.5 de la Directiva N° 012-2023-CG/GMPL "Incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República" señala; "(...)  
*Durante el proceso de incorporación y después de culminado el mismo, inclusive, la entidad pública tiene la obligación de proporcionar los medios necesarios al OCI para la ejecución del control, entendiéndose así que se continuará sufragando los costos correspondientes a los bienes y servicios del OCI (...)*".

Por lo expuesto y a fin de alcanzar las metas asignadas a este OCI según el Plan Nacional de Control 2025, se requiere con carácter urgente y temporal la contratación del servicio de revisión, análisis, elaboración de proyectos de respuesta y seguimiento para la atención de expedientes recibidos por el Órgano de Control Institucional – OCI.

### 5. Objetivo de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Servicio de apoyo Administrativo para la atención, de documentación de proyecto de respuesta y seguimiento de expedientes recibidos por el Órgano de Control Institucional – OCI., que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas por la Contraloría General de la República en el marco de la normativa y principios de control gubernamental, establecidos en la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y demás disposiciones aplicables.

#### 5.2 Objetivo Específico:

Servicio de apoyo Administrativo para la atención, de documentación de proyecto de respuesta y seguimiento de expedientes recibidos por el Órgano de Control Institucional – OCI, para asegurar el cumplimiento oportuno de plazos y demás disposiciones aplicables.

<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

Órgano de Control Institucional

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

## 6. Actividad del POI

A.O.: C0082 OCI Gastos operativos del órgano de control institucional

## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio tiene un alcance a la prestación de un servicio principal que no conlleva a prestaciones accesorias, incluyendo en la prestación la elaboración de cinco (5) informes que señalen la realización de los trabajos encomendados.

### Actividades

- Recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.
- Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.
- Efectuar el registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex\_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.
- Realizar el registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex\_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.

### 7.1 Requisitos para la contratación

El proveedor deberá cumplir los requisitos mínimos siguientes:

#### Perfil del proveedor

##### Persona natural que cuente con:

- Contar con RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- 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:

- Título profesional o bachiller en contabilidad o administración o economía o derecho.

##### Acreditación:

Copia simple de grado bachiller o título profesional.

##### Capacitación y/o entrenamiento:

- Curso y/o diplomado y/o especialización en "Auditoría y Control Gubernamental"
- Curso y/o diplomado y/o especialización en "Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador"
- Curso y/o diplomado y/o especialización en "Introducción a la Integridad Pública"
- Curso y/o diplomado y/o especialización en "Seguimiento y evaluación de Políticas y Planes".

##### Acreditación:

Copia simple de constancia o certificado o diploma o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente lo



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

requerido.

### Experiencia Laboral:

- Experiencia general: dos (2) años en el sector público o privado.
- Experiencia Especifica: mínimo de dos (2) años en labores o actividades o participación de servicios de control o servicios relacionados.

### 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.

## 7.2 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

### Lugar

El proveedor prestará el servicio en las instalaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), situado en la Avenida Arequipa N° 934 – Lima – Lima – Lima.

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

## 7.3 Entregables

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 1	<p>Un (1) informe que señale la realización del trabajo encomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.</li> <li>- Listado de proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.</li> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.</li> </ul>	De hasta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.</li> </ul>	
ENTREGABLE N° 2	<p>Un (01) informe que señale la realización del trabajo encomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.</li> <li>- Listado de proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.</li> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.</li> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.</li> </ul>	De hasta (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
ENTREGABLE N° 3	<p>Un (01) informe que señale la realización del trabajo encomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.</li> <li>- Listado de proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.</li> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.</li> <li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.</li> </ul>	De hasta (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.



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

ENTREGABLE N° 4	<p>Un (01) informe que señale la realización del trabajo encomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.</li><li>- Listado de proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.</li><li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.</li><li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.</li></ul>	De hasta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o del día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 5	<p>Un (01) informe que señale la realización del trabajo encomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de recepción y atención de expedientes ingresados a la unidad orgánica, según lo asignado por la jefatura inmediata.</li><li>- Listado de proyectos de respuesta a requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República; según lo asigne la jefatura inmediata.</li><li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo respecto al estado de las situaciones adversas y/o recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo y/o posterior emitidos por el área.</li><li>- Reporte del registro de información en los aplicativos informáticos: Sistema de Control Gubernamental (Ex_SAGU) y/o Sistema de Control Simultáneo correspondiente a avances y/o creación de órdenes de servicio de los servicios de control efectuados por el área.</li></ul>	De hasta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o del día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

Los entregables deberán ser presentados a través 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 (07) 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)

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 Órgano de Control Institucional de SERVIR (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

**Observación:**

- La información contenida para la elaboración de los entregables, se quedará en custodia del Órgano de Control Institucional – OCI, por ser información confidencial.

**7.4 Otras obligaciones**

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

En función a la naturaleza de los servicios el jefe del OCI podrá determinar medidas para supervisar la ejecución del servicio.

**7.5 Confidencialidad**

A mérito de la presente contratación, el proveedor queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros cualquier información a la que tenga acceso en el desarrollo de su servicio. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio, sin límite en el tiempo.

**8. Medidas de Control durante la ejecución contractual**

- **Área que coordinará con el proveedor:**  
En función a la naturaleza de los servicios el jefe del OCI coordinará con el proveedor las actividades como parte de la ejecución del servicio.
- **Área responsable de las medidas de control:**  
En función a la naturaleza de los servicios el jefe del OCI podrá determinar medidas para supervisar la ejecución del servicio.
- **Área que brindará la conformidad:**  
La conformidad será otorgada por el jefe de OCI de SERVIR, previa presentación del entregable del proveedor.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

## 9. Modalidad de pago:

A suma Alzada

Forma de pago: El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad; el mismo que se efectuará en cinco armadas:

- Primer entregable: 20% del monto contractual
- Segundo entregable: 20% del monto contractual
- Tercer entregable: 20% del monto contractual
- Cuarto entregable: 20% del monto contractual
- Quinto entregable: 20% del monto contractual

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 según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. Penalidad por mora<sup>2</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.

## 11. Otras penalidades

No aplica

## 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

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

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.

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.

### **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 Contractual**

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 sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de 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.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Órgano de Control Institucional

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

## 16. Garantías

No aplica

## 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

## 18. Normativa específica

- Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

## 19. Cláusula Antisoborno:

### **POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:**

- 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.

## 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"