



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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de evaluación crediticia y de riesgo creditico de postulantes y avales para la Convocatoria 2025 del Programa Piloto Crédito Beca.

### 2. Área usuaria

Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP

### 3. Finalidad Pública

Fortalecer el Programa Crédito Beca a través de la evaluación crediticia y de riesgo creditico de postulantes y avales para la Convocatoria 2025 para asegurar atención oportuna en cumplimiento de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

### 4. Antecedentes

La ENAP, tiene entre sus funciones gestionar el sistema de becas y financiamiento con recursos del Fondo del Fortalecimiento del Capital Humano. En ese contexto, a través de la Ley n.º 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, en su Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final se crea el Programa Piloto de Crédito-Beca con la finalidad de financiar los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley. Asimismo, mediante Decreto Supremo N°084-2025-PCM, se aprueba las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito - Beca.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General

Asegurar que los interesados en participar en la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca, cumplan con los requisitos establecidos en los documentos normativos del Programa.

#### 5.2 Objetivos Específicos

- Realizar la evaluación crediticia de postulantes y sus avales a la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca para garantizar el financiamiento adecuado y oportuno.
- Realizar la evaluación de riesgo crediticia de postulantes y sus avales a la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca para asegurar el retorno del financiamiento otorgado.
- Elaborar las propuestas de financiamiento de estudios de posgrado a los postulantes y sus avales a la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca de acuerdo a la capacidad de pago.

### 6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 3.2.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CRÉDITO-BECA"RETO EXCELENCIA"

<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.



## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio de evaluación crediticia y de riesgo crediticio de postulantes y avales a la Convocatoria 2025 del Programa Piloto de Crédito-Beca tiene como alcance el realizar la evaluación crediticia y de riesgo crediticio así como presentar propuestas de financiamiento de estudios en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

Periodo	Número de informes aproximado
Convocatoria 2025	120
<b>Total</b>	<b>120</b>

Lugar	Informe	
Lima Metropolitana y Callao	Postulante y/o cónyuge o conviviente	Aval y/o cónyuge o conviviente

**Nota:** El número de informes previsto es referencial puesto que SERVIR hará uso de los servicios de acuerdo a sus requerimientos, sin exceder el monto total contratado.

### 7.1 Actividades

El/la contratista/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Interpretar y analizar los reportes crediticios de postulantes y avales para evaluar comportamiento de pago a través del tiempo.
- Revisar y analizar los ingresos y gastos monetarios de los postulantes y avales.
- En base a los documentos de ingresos y gastos presentados determinar la capacidad de pago y la cuota de pago para los postulantes y avales
- Realizar el análisis de riesgo crediticio por cada postulante y aval para asegurar el retorno del crédito a otorgar.
- Elaborar el cuadro de amortización considerando el plazo máximo de pago a 120 cuotas.
- Elaborar propuesta de monto de financiamiento para los postulantes y sus avales teniendo en cuenta los lineamientos del Programa Crédito Beca.

### 7.2 Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- 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 Nº 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**

<b>Formación Académica:</b>	- Título profesional de Economista o Contador Público o Administrador o Ingeniero Industrial.
<b>Acreditación:</b>	- La formación profesional será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido.

**Experiencia laboral**

<b>Experiencia Laboral Específica:</b>	Mínimo cinco (5) años en el sector público o privado desempeñando funciones como asistente de créditos y/o receptor pagador y/o asistente de operaciones y/o ejecutivo de créditos y/o promotor y/o administrador u otro relacionado de los cuales un mínimo de dos (2) años realizando actividades de evaluación crediticia y/o evaluación de riesgo crediticio como funcionario de negocios y/o Asesor de Negocios y/o Analista de Créditos y/o Sectorista de Créditos en Bancos, Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, Cooperativas de Ahorro y Crédito/Edpymes.
<b>Acreditación</b>	<u>Acreditación de la experiencia laboral General y Específica:</u>  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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

**7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio****Lugar**

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP ubicado en la Av. Cuba N°699 – Jesús María, a solicitud.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.4 Entregable (Resultados esperados)**

El contratista deberá entregar, por cada expediente, dos informes con el siguiente contenido:

**a) Informe del Postulante**

- Evaluación crediticia del postulante, que mostrará el detalle del análisis realizado. Asimismo, debe adjuntar la documentación de sustento de pago de cuotas de crédito, pago de alquileres, pago de suscripciones, pago de servicios básicos (agua, luz, arbitrios internet, cable u otros) y otros ingresos de corresponder.
- Evaluación de riesgo crediticio del postulante



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

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

- Conclusiones sobre la evaluación integral del postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.
- Recomendación clara del monto de financiamiento a otorgar en base a la capacidad de pago, evaluación de riesgo crediticio y a la normativa del proceso de convocatoria, las consideraciones para la aprobación, disminución o rechazo del crédito solicitado.
- Cuadro de amortización del monto de crédito a otorgar pagaderos en 120 cuotas

#### b) Informe de Aval del Postulante

- Evaluación crediticia del aval y de corresponder, de su cónyuge, que mostrará el detalle del análisis realizado; asimismo, deberá adjuntar la documentación de sustento de pago de cuotas de crédito, pago de alquileres, pago de suscripciones, pago de servicios básicos (agua, luz, arbitrios internet, cable u otros) y otros ingresos de corresponder.
- Evaluación de riesgo crediticio del aval.
- Conclusiones sobre la evaluación integral del aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.
- Recomendación clara del monto de financiamiento a otorgar en base a la capacidad de pago y a la normativa del proceso de convocatoria, las consideraciones para la aprobación, disminución o rechazo del crédito solicitado.
- Cuadro de amortización del monto de crédito a otorgar pagaderos en 120 cuotas.

#### c) Plazo para la elaboración de los informes.

A partir del envío del requerimiento por parte de SERVIR el contratista tiene cuatro (4) días para hacer llegar los informes de evaluación crediticia y de riesgo crediticio

Los informes de evaluación crediticia, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° 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:** 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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Asimismo, los informes (entregables) deberán ser presentados a la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP o la oficina a cargo del Programa a través de una Carta simple la cual debe considerar la siguiente información:

- Número de expediente
- Nombres y apellidos del evaluado

**Notas:**

- El área usuaria puede requerir la atención de expedientes y levantamiento de observaciones de manera simultánea.
- La solicitud de atención de los requerimientos de informes puede realizarse vía correo electrónico y/o documentos de gestión administrativa (cartas, oficios).

**7.5 Otras obligaciones del contratista**

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

**7.6 Confidencialidad**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. 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

**7.7 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. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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

La supervisión y validación del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

Áreas que coordinarán con el proveedor:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Áreas responsables de las medidas de control:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Área que brindará la conformidad:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

**9. Modalidad de pago**

El pago es mensual y se realiza mediante PRECIOS UNITARIOS, luego de otorgada la Conformidad del servicio y presentada la documentación correspondiente para lo cual:

- El contratista debe haber entregado al área correspondiente los informes de los expedientes solicitados.
- El contratista debe presentar dentro de los primeros ocho (08) días calendario del mes siguiente, una carta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) con atención a la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP en la cual se señale la relación de los informes que hubiere presentado durante el mes anterior, así como el monto a pagar por cada informe. Dicho documento deberá estar



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

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

sustentado con la copia de los cargos de los informes presentados a SERVIR vía mesa de partes.

#### 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. 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 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>3</sup>.

<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

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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."

## 12. 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.

## 13. Garantía

No aplica.

## 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.
- 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. 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.

## 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

## 17. 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.



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."

- 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.

**18. 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.