

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO
PARA LA ATENCIÓN DE LA CAJA CENTRAL DEL OSCE**

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA ATENCION PRESENCIAL DE LA CAJA CENTRAL DEL OSCE

3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con la atención oportuna de la caja central del OSCE para garantizar la eficiencia, transparencia y adecuada gestión de los recursos financieros públicos a través de la recaudación de ingresos.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) persona natural que brinde el servicio de atención de caja central para garantizar una recaudación eficiente y precisa de los ingresos, asegurando así el financiamiento de las actividades y servicios públicos y garantizando la adecuada gestión financiera.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0158 Seguimiento y ejecución de garantías

6. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Contratar una (01) persona natural que brinde el servicio de atención de caja central para garantizar una recaudación eficiente y precisa de los ingresos, asegurando así el financiamiento de las actividades y servicios públicos y garantizando la adecuada gestión financiera.

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

.*Es preciso señalar que este servicio no es una consultoría.

Términos de Referencia

6.1 Actividades a desarrollar:

A continuación, se indican las actividades que realizará el CONTRATISTA durante la prestación del servicio:

- Efectuar la facturación electrónica en el módulo SOL- SUNAT y módulo de caja de los comprobantes de pago, con el fin de registrar el ingreso de los recursos financieros en el SIAF.
- Controlar y reportar el seguimiento de las facturas a crédito y su cancelación a fin de mantener actualizado su estado en la página web del OSCE.
- Emitir y controlar los recibos de ingreso de la recaudación, multas, ejecución de garantías y otros similares.
- Validar diariamente los depósitos bancarios de la recaudación de ingresos.
- Registrar la fase determinado y recaudado de todos los ingresos en el Módulo Administrativo SIAF.
- Conciliar las operaciones recíprocas de todos los ingresos.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica.

Egresado o Bachiller de Administración de Empresas y/o Contabilidad.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General**
 - Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas en funciones relacionadas con el servicio.
- **Experiencia Específica**
 - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas en funciones de tesorería o finanzas

7.3 Capacitación

- Diplomado en SIAF y SIGA, acreditar con certificado (100 horas)
- Curso en Cierre Contable Gubernamental (50 horas)
- Curso de Ofimática. Se acreditará con Declaración Jurada.

7.4 Otros

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

La prestación se realizará de manera mixta y en las instalaciones de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del OSCE.

8.2 Plazo:

Hasta noventa días (90) días calendarios, contados desde el día siguiente de

notificada la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El presente servicio constará de cuatro entregables:

Primer Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el anexo detallado de la emisión y seguimiento de facturas al crédito, así como el detalle de RI emitidos en el mes (mínimo 50 recibos de ingresos).

Segundo Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el anexo detallado de la emisión y seguimiento de facturas al crédito, así como el detalle de RI emitidos en el mes (mínimo 50 recibos de ingresos).

Tercer Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los noventa (90) días contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el anexo detallado de la emisión y seguimiento de facturas al crédito, así como el detalle de RI emitidos en el mes (mínimo 50 recibos de ingresos).

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual o digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Finanzas. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Finanzas (el proveedor deberá enviar producto conteniendo el comprobante de pago que corresponda, la constancia de suspensión de renta de 4ta categoría en caso de corresponder y validado en este link <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>) y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario, contado desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 3 partes iguales, previa presentación del producto conteniendo el comprobante de pago y la constancia de suspensión en caso corresponda y la conformidad del área usuaria.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del proveedor, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 **Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades: No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

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.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO:

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gesti%C3%B3n-del-osce>).

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

Términos de Referencia

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).2

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

**FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA**