


OECE - OAD - UEC	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas-OECE.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo 04 – CMN 002
Objetivo estratégico	C0305 - SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS - 71100380305
Denominación de la Contratación	Servicio de análisis y procesamiento de la ejecución financiera del gasto en la fase de girado y control de obligaciones de pago, para la Unidad de Finanzas del OECE.
Compatibilización del requerimiento	No aplica

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

Indicar tipo de consultoría	No aplica
Tipo de información de la consultoría	No aplica

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	Garantizar la atención oportuna y eficiente de las obligaciones económicas contraídas por la Entidad con proveedores y terceros, asegurando el cumplimiento de la cadena de pagos y la continuidad operativa del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), en estricto cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley de Presupuesto vigente.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar un servicio para efectuar el análisis, validación y procesamiento técnico de la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, así como el control de las transferencias y obligaciones tributarias, a fin de asegurar la consistencia de la información financiera y el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la normativa vigente.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> Realizar la validación técnica de los expedientes administrativos de gasto (devengados) verificando el cumplimiento de requisitos para su procesamiento en la fase de girado en el SIAF-SP. Procesar y generar los reportes de las transferencias electrónicas (CCI), cheques y cartas órdenes, asegurando la correcta vinculación con los comprobantes de pago. 	

- Elaborar el análisis de las detracciones, retenciones de impuestos y penalidades aplicadas, emitiendo los reportes de constancias de pago correspondientes.
- Atender los requerimientos para generación de T6 y realizar el control del pago.
- Organizar y sistematizar el acervo documentario de los comprobantes de pago cancelados para la custodia y control previo y concurrente.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. Formación Académica:

Estudios Técnicos en Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ofimática.

2. Experiencia:

2.1 Experiencia General:

Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en funciones de administración, tesorería o contabilidad.

2.2 Experiencia Específica:

Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas en funciones técnico administrativas.

2.3 Capacitación:

- Curso en Tesorería Gubernamental (100 horas lectivas)
- Curso en Sistema Integrado de Administración Financieras SIAF (100 horas lectivas)

2.4 OTROS:

- Contar con RNP vigente en el capítulo que corresponda. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- No estar impedido de contratar con el Estado.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

(expresar el plazo en días calendario)

La prestación del servicio se realizará de manera remota en coordinación con el área usuaria.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio.

ENTREGABLES:

El presente servicio constará de un tres entregables:

Primer Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los treinta (30) días contados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el detalle (de todo lo señalado en las características del servicio), de los T6 atendidos y la relación de giros ingresados en el SIAF Web (mínimo 50).

Segundo Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el detalle (de todo lo señalado en las características del servicio), de los T6 atendidos y la relación de giros ingresados en el SIAF Web (mínimo 50).

Tercer Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los noventa (90) días contados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio. Debe contener el detalle (de todo lo señalado en las características del servicio), de los T6 atendidos y la relación de giros ingresados en el SIAF Web (mínimo 50).

LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtuales de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesapartes-digital/>.a presentación de los entregables será por Mesa de partes virtual, un único archivo conteniendo el informe visado, foliado en formato PDF conteniendo la información requerida.

CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Finanzas del OECE luego de la revisión del entregable, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde 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.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No aplica

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas iguales, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable, por parte de la Unidad de Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle (el proveedor debe presentar el correspondiente recibo por honorarios).

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

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS *(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- ii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iii. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- iv. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- v. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vi. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- vii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

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 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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

[\(https://denuncias.servicios.gob.pe/\)](https://denuncias.servicios.gob.pe/)

c) 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, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

**NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA
ESTRATÉGICA**

MARTHA VIRGINA ARIAS QUISPE

FECHA: