



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

ANEXO N° 01-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Tesorería
Actividad del POI:	OEI.06 Fortalecer la gestión de la EPS
Denominación de la Contratación:	Servicio de trabajo específico para el Departamento de Tesorería

FINALIDAD PÚBLICA:

SEDA AYACUCHO tiene enfoque permanente en los objetivos estratégicos institucionales que se enmarcan en mejorar el acceso, la calidad y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, así como fortalecer la gestión y eficiencia empresarial con el objetivo de garantizar una atención integral a la población urbana de las provincias de Huamanga y Huanta, promoviendo la solvencia económica y financiera de la EP.

La finalidad pública del presente servicio es el fortalecimiento de la capacidad operativa en el Departamento de Tesorería en la gestión administrativa, así mismo, se busca mitigar los riesgos en los procesos administrativos que tiene la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto de contratación del servicio específico es para operativizar los procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Tesorería, así como cumplir los objetivos institucionales de la entidad, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar 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.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO:

1. Elaboración de Reportes de Costos por Actividad 1; 2; 3; 4; 5 y 6 y cierre mensual.
2. Registro de gastos bancarios asociados a actividades de costos abril a setiembre 2026 de las localidades a Ayacucho y Huanta.
 - 2.1. Informe del reporte remitido periodo enero a diciembre 2025
3. Llenado FORMATO "C"- Sunass, meses de abril a setiembre 2026, Fondo de Inversiones y Reservas Ayacucho, Huanta Consolidado, con documentación de sustento conforme requerimiento de la Sunass
4. Apoyo en la Pre conciliación Bancaria del mes de abril a setiembre 2026.
5. Apoyo digitalización de comprobantes de Caja Banco Egresos de abril a setiembre 2026 de Ayacucho y Huanta del Fondo de Inversiones y Reservas.
6. Apoyo llenado de los anexos de reportes regulatorios N° 01 y 12 SUNASS de abril a setiembre 2026
7. Apoyo en la Pre conciliación Bancaria del mes de abril a setiembre 2026



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

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR:

a) Formación académica:

Bachiller de la carrera profesional de economía y/o contabilidad y/o administración.

Acreditación: La formación académica se acreditará con copia simple del grado académico.

b) Experiencia:

- **Experiencia general:** Mínima de 08 meses en el sector público y/o privado, computados desde la fecha de egreso (incluye prácticas profesionales).
- **Experiencia específica:** Mínima de 6 meses en actividades relacionadas a la gestión administrativa y/o gestión de tesorería en el sector público y/o privado, computados desde la fecha de egreso (incluye prácticas profesionales).

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden de servicio (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia

c) Cursos y/o programas de especialización:

- Gestión de Tesorería Pública (Acreditar con certificado y/o constancia).
- Microsoft Office básico o Intermedio (Acreditar con certificado, constancia y/o declaración jurada)



VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a) Lugar de prestación del servicio:

Departamento de Tesorería y establecimientos anexos del SEDA AYACUCHO S.A. según necesidad de recopilación de información y coordinación.

b) Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de 120 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.

VII. ENTREGABLES

Entregable	Contenido	Plazo
1er entregable	Informe de actividades detallando el cumplimiento de las actividades descritas en acápite IV del presente TDR,	30 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
2da entregable	adjuntando los documentos que permitan su verificación y reportes de gestión que evidencian la utilidad de la implementación para una toma de decisiones.	60 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
3er entregable		90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
4to entregable		120 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.

La carta con el cual se presentan los entregables debe ser ingresada por mesa de partes física o virtual de la entidad, como máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha límite otorgados el



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

cumplimiento del entregable. De no cumplir con los referidos términos, se aplicarán penalidades por incumplimiento de plazos en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el jefe del departamento de Tesorería, previo informe del Asistente de Ingresos.



FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES iguales del monto del contrato.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

El contratista debe presentar la documentación en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga.

X. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No aplica.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica



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

XV. PENALIDADES 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



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

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.



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

XVIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante trato directo y/o conciliación.



CPC. Gregorio Torres Rua
Jefe del Departamento de Tesorería
Firma del solicitante
CPC. Saturnino Pariona Castillo
Gerente de Administración y Finanzas
Firma del Jefe de Área Usuaria