


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión:	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación:	

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas-OECE

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratación del servicio administrativo para el registro, control y seguimiento comprobantes de ingreso y recibos de ingreso para la Unidad de Finanzas del OECE.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Cumplir con la atención oportuna de la identificación de ingresos y la atención de caja central del OECE 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 (Obligatorio)

Contratar una (01) persona natural o Jurídica que brinde el servicio de registro, control y seguimiento comprobantes de ingreso y recibos de ingreso para la Unidad de Finanzas del OECE 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 (Obligatorio)

C0007 - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Contratar una (01) persona natural o jurídica que brinde el servicio de registro, control y seguimiento comprobantes de ingreso y recibos de ingreso para la Unidad de Finanzas del OECE.

Nota:

- De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar SI se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N. ° 31227.
- Este servicio no es una consultoría.

6.1 Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

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

- Efectuar la atención y emisión de boletas de pago sobre los requerimientos efectuados por la Dirección de Registro Nacional de Proveedores, para la inscripción de extranjeros no domiciliados.
- Emitir, registrar y controlar los recibos de ingreso de la recaudación, multas, ejecución de garantías y otros similares con la finalidad de que se registren de manera oportuna en el SIAF Web (Mínimo 50 durante cada entregable).
- Verificar los ingresos sin conciliar y reportes de pagos de bancos para validar las tasas que envía DGR (Mínimo 50 pagos).
- Descargar el reporte de depósitos indebidos del módulo de caja, organizar y registrar por bancos en la SIAF (mínimo 50 depósitos).
- Conciliar las operaciones recíprocas de todos los ingresos.
- Organizar y archivar digitalmente los documentos financieros como facturas, recibos y recibos de manera ordenada, para que se registren en el SGD del OECE. (Mínimo 50 recibo de ingresos).

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)

7.1 Formación Académica.

Egresada de la carrera universitaria de Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Economía.

Adjuntar copia simple del título de bachiller y/o Egresado

7.2 Experiencia:

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

ACREDITACION:

Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

7.3 Capacitación

- Curso en Administración y Gestión Pública (50 horas lectivas)
- Especialización en SIAF y SIGA (50 horas lectivas)

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 (obligatorio)

- 8.1 **Lugar:** La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del OECE

8.2 **Plazo:** Hasta ciento treinta y cinco días (135) días calendarios, contados desde el día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO (obligatorio)

El presente servicio constará de cinco entregables:

Primer Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los veintisiete (27) días contados a partir del día siguiente hábil 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 cincuenta y cuatro (54) días contados a partir del día siguiente hábil 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 ochenta y uno (81) días contados a partir del día siguiente hábil 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).

Cuarto Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los ciento ocho (108) días contados a partir del día siguiente hábil 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).

Quinto Entregable: Informe de las actividades desarrolladas; hasta los ciento treinta y cinco (135) días contados a partir del día siguiente hábil 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 (obligatorio)

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

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)

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.

12. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se realizará en cinco (05) partes iguales, 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.

13. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

13.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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 OECE. 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 a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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 PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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: (obligatorio)

- 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-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 bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual 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 o 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 OECE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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 OECE 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°002-2024-OSCE/SGE) (obligatorio)

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 OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

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 incursado 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 (OECE, 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 (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

21. GARANTÍAS: (De corresponder)

22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 contratación¹ 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 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato².

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

24. GESTIÓN DE RIESGOS: Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

25. ANEXOS: De Corresponder

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria**

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.