



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 gestión, trámite y ejecución para las operaciones de Tesorería del Programa Crédito Beca.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio:

Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

### 3. Finalidad Pública:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con optimizar las operaciones de recaudación y cobranza de los prestatarios del Programa Crédito Beca, en la Sub Jefatura de Tesorería, para ello se requiere los servicios de un profesional para realizar la gestión, trámite y ejecución en las operaciones de tesorería en beneficio de la entidad.

### 4. Antecedentes:

De acuerdo al Manual Operativo del Programa Crédito Beca, la Oficina General de administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la contabilidad, finanzas y adquisiciones del Programa.
- b) Elaborar los reportes de ejecución y saldos, para la correcta administración de los recursos económicos y financieros del Programa.
- c) Brindar apoyo a ENAP en la ejecución presupuestaria del Programa.
- d) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la ENAP acerca de temas vinculados al Programa.
- e) Verificar que el monto del Crédito-Beca aprobado por la ENAP sea conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada por la OPP; así como, que el contrato y sus formatos guarden coherencia con la evaluación realizada en el marco de la normatividad del Programa.
- f) Gestionar, tramitar y ejecutar, dentro del marco de sus funciones y competencias, los Desembolsos en favor de los Prestatarios del Programa, conforme a los conceptos establecidos en el Contrato de préstamo Crédito-Beca.
- g) Elaborar, emitir y comunicar las Liquidaciones, el cálculo total de la deuda, calendarios de pago, reporte de pagos, constancias de Condonación y cartas de no adeudo por extinción de la obligación de pago.
- h) Elaborar los lineamientos para la aplicación de las Liquidaciones, Calendario de pagos, proceso de Desembolso, reprogramaciones, Periodo de gracia y Condonación, en aplicación de las normas y criterios vigentes, la que formara parte de las normas del Programa.
- i) Desarrollar acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.
- j) Custodiar los pagarés emitidos, a través de la SJT, hasta su cancelación o ejecución de la deuda, así como de su devolución o destrucción, de acuerdo con lo que el Prestatario autorice.

<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.



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"

k) Y demás funciones que, en el ámbito de su competencia, y para efectos del cumplimiento de los fines del Programa, le sean asignadas por la Gerencia General.

En ese sentido, se requiere contratar el servicio de gestión, trámite y ejecución para las operaciones de Tesorería del Programa Crédito Beca, con el fin de realizar las notificaciones respecto al inicio de pagos, modificaciones y cobranza a los prestatarios.

## 5. Objetivos de la contratación:

Realizar el servicio gestión, trámite y ejecución relacionadas al Programa Crédito Beca para las operaciones de Tesorería.

### 5.1 Objetivo general:

Optimizar el flujo operativo de la información de cobranza, incumplimiento de pago, envío de información y gestión de la misma, vinculado al Programa de Crédito Beca, entre otros.

### 5.2 Objetivo específico:

Realizar el seguimiento y control de cobranza, emitir comunicaciones sobre liquidaciones, inicio de pago, incumplimiento y ejecución de garantías de los préstamos otorgados a los prestatarios del Programa Crédito Beca.

## 6. Actividad del POI:

Actividad Operativa: 4.1.22 Atención oportuna de requerimientos para el apoyo de los sistemas administrativos.

## 7. Alcance y Descripción del Servicio:

El alcance del servicio debe de contemplar todo lo relacionada a la cobranza de los prestatarios, detectar incumplimiento de pagos, para realizar la respectiva comunicación de cobranza o si procede el trámite de ejecución de pagarés. Asimismo, por la cancelación de deuda debe de atender la solicitud de devolución o destrucción de pagaré.

### 7.1 Actividades:

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades del Programa Crédito Beca:

- Elaborar, emitir y comunicar las Liquidaciones, el cálculo total de la deuda, calendarios de pago, reporte de pagos, constancias de Condonación y cartas de no adeudo por extinción de la obligación de pago.
- Revisar los calendarios de pago, para emitir comunicaciones relativas a la cobranza, considerando cualquier atraso en el pago.
- Revisar si corresponde el protesto de pagaré por el incumplimiento de pago, y realizar el trámite del mismo.
- Desarrollar acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.



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"

- Atender las solicitudes de devolución o destrucción de pagaré, de acuerdo con lo que el Prestatario autorice.

## 7.2 Requisitos para la contratación:

### Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 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:

Grado de Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía.

### Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller.

### Experiencia laboral:

**Experiencia Laboral General:** Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años, en entidades públicas o privadas.

**Experiencia Laboral Específica:** Experiencia laboral específica mínimo de tres (3) años en entidades públicas o privadas, ejecutando actividades como auxiliar, asistente o analista de tesorería, contabilidad o administración y/o cumpla con las actividades relacionadas a estas áreas.

### Acreditación de la experiencia laboral:

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### Capacitación y/o entrenamiento:

- Curso y/o Taller de Excel y/o Word a nivel intermedio con un mínimo de 12 horas.
- Curso y/o Taller de Tributación con un mínimo de 24 horas



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"

- Curso y/o Taller Sistema Integrado de Administración Financiera con un mínimo de 30 horas.
- Curso y/o taller de Tesorería Pública con un mínimo de 12 horas

**Acreditación:**

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite lo requerido.

**7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:**

**Lugar:**

El servicio se ejecutará de manera presencial y/o virtual (en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial, en las instalaciones de la entidad, Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima) a solicitud de la Sub Jefatura de Tesorería de la OGAF.

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la ejecución del servicio serán asumidos por el contratista.

**Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo de hasta ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**7.4 Entregables**

El contratista del servicio debe presentar los entregables dirigidos a la Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
FinanzasDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PLAZOS DEL ENTREGABLE
Primer Entregable:	Un (1) Reporte del listado de comunicaciones enviadas respecto a la cobranza a los prestatarios del Programa Crédito Beca, con un mínimo de 20 envíos incluyendo una segunda notificación si fuera necesario.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo Entregable:	Un (1) Reporte del listado correos con notificaciones y comunicaciones enviados durante el periodo a los prestatarios del Programa Crédito Beca, por inicio de pago, actualizaciones y otros.	Hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer Entregable:	Un (1) informe sobre la cobranza realizada a los prestatarios con incumplimiento de pago del Programa Crédito Beca. Un (01) Reporte de liquidaciones y/o calendarios de pagos que se generaron en el presente periodo.	Hasta veinticinco (25) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del segundo entregable o a al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deben ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Subjefatura de Tesorería, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.



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"

- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### 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/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### 7.7 Propiedad intelectual:

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8 Medidas de control durante la ejecución contractual:

**8.1 Área que coordinará con el proveedor:** La Sub Jefatura de Tesorería.

**8.2 Área responsable de la medida de control:** La Sub Jefatura de Tesorería.

**8.3 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Jefatura de Tesorería de la OGAF.

### 9 Modalidad de pago:

A Suma alzada

### 10 Forma de pago:

El pago se realizará en tres (3) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Sub Jefatura de Tesorería de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable	:	35 % del monto contractual
Segundo entregable	:	32 % del monto contractual
Tercer entregable	:	33 % del monto contractual

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y



remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

#### 11 **Penalidad 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 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.

#### 12 **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



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"

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.

### **13 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

### **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.



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"

**16 Garantías:**

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

**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.

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".