TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (01) profesional bajo la modalidad de locación de servicios para desempeñar funciones de Tesorero en la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

2. ÁREA USUARIA

Unidad de Tesorería: Es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos técnicos y administrativos del Sistema Nacional de Tesorería, garantizando la adecuada captación, custodia y aplicación de los fondos públicos, en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión financiera del Estado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión financiera y de tesorería de la UGEL Melgar, asegurando el cumplimiento oportuno y transparente de las obligaciones financieras y previsionales de la entidad, especialmente en la administración de pagos a activos, cesantes y pensionistas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

UGEL - MELGAR VISACIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Optimizar la ejecución de los procesos de tesorería, gestión de pagos y liquidaciones del personal activo y cesante, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros asignados, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

5. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La presente contratación se enmarca en la actividad operativa "Gestión Financiera y de Tesorería de la UGEL Melgar", orientada a asegurar la correcta ejecución de pagos, control presupuestal, registro y conciliación de operaciones financieras de acuerdo con las metas institucionales.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM 01: Servicio profesional especializado en Tesorería (1 servicio)

Principales funciones para desarrollar:

a) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva, viudez, orfandad, incorporación a la Ley N° 20530, ceses voluntarios, compensación por tiempo de servicios, créditos internos (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros conceptos de cesantes.

b) Actualizar los datos de pensionistas para el cálculo actuarial del D. Ley N° 20530.

c) Formular resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese y otros conceptos vinculados a la Ley N° 20530.

d) Coordinar con el Área de Planificación y Presupuesto los proyectos de traslados y transferencias de pensiones y conceptos conexos (DUO 037, 040, 261, 30%).

e) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneraciones de cesantes de la UGEL Melgar.

f) Verificar liquidaciones de expedientes de reconocimiento y tiempo de servicios.

g) Realizar descuentos judiciales según mandato del juzgado correspondiente.

h) Revisar y firmar informes de liquidaciones, adelantos, planillas y créditos internos, validando los cálculos.

i) Cruzar información con RENIEC sobre datos de cesantes y pensionistas.

j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas.

k) Remitir mensualmente las planillas a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente.

l) Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

7. REQUISITOS DEL LOCADOR

7.1. Capacidad legal:

- Contar con RUC vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

7.2. Formación académica:

- Título profesional o bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.

UGEL - MELGAR VISACIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

7.3. Capacitaciones y otros:

- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Curso en Gestión de Tesorería Pública.
- Deseable capacitación en normativa de pensiones Ley N° 20530.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Melgar – Ayaviri, Puno.

8.2. Plazo: Tres (03) meses calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. VALOR ESTIMADO

Monto total: S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles), correspondiente a tres (03) pagos mensuales de S/. 2,500.00 cada uno, monto que incluye todos los tributos, seguros, aportes y cualquier otro concepto de ley.

10. ENTREGABLES

El locador deberá presentar tres (03) informes mensuales detallando las actividades desarrolladas conforme al punto 6, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. Los informes deberán presentarse a través de mesa de partes, dirigidos a la Unidad de Tesorería.

11. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de Tesorería, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción del informe mensual.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la aprobación del informe.

13. PENALIDADES, RESOLUCIÓN DE CONTRATO, CONTROVERSIAS, CONFIDENCIALIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Penalidades por mora:
En caso de retraso injustificado en la entrega de los informes o cumplimiento de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia, la Entidad aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto del contrato}}{F \times \text{Plazo total (en días)}}$$

Donde:

- **F = 0.40** (constante de ajuste)
- **Monto del contrato:** S/. 7,500.00
- **Plazo total:** 90 días calendario

Ejemplo de aplicación:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{7{,}500}{0.40 \times 90} = 0.10 \times 208.33 = S/.20.83$$

Por lo tanto, por cada día de retraso injustificado, se aplicará una penalidad de **S/. 20.83**, que será descontada del pago correspondiente al mes afectado.

El **monto máximo de penalidades** no podrá exceder el **10% del valor total del contrato**, equivalente a **S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 soles)**.

Las penalidades se aplicarán mediante deducción directa de los pagos correspondientes, previa comunicación escrita al locador.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- La resolución del contrato, solución de controversias, confidencialidad y cláusula anticorrupción se rigen por lo dispuesto en la **Ley N° 32069**, su Reglamento y el **Código Civil**.
- En todo lo no previsto, se aplicarán las disposiciones supletorias del **Código Civil peruano (arts. 1331, 1764–1771)** y las directivas del **MEF y SERVIR** sobre locaciones de servicios.

UGEL - MELGAR
VISACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN