

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTARIO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Administración y Finanzas está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la institución. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, se requiere contratar el servicio especializado para la revisión del soporte documentario de los comprobantes de pago a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, se crea en el año 1995, mediante Ley N° 26497, en concordancia con los Artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como un organismo autónomo con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC, establece funciones y facultades para cada órgano y unidad orgánica que compone la estructura institucional. Dentro de las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, en el literal a) del Artículo 33° establece como función planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios. Asimismo, en el literal c), del mismo Artículo, dispone conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio Especializado de un Contador para que realice la revisión del soporte documentario de los comprobantes de pago de la Oficina de Administración y Finanzas, por el periodo del 12 de abril al 06 de junio de 2021.

4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración y Finanzas.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá realizar las siguientes acciones referidas a los comprobantes de pago emitidos del 12 de abril al 06 de junio de 2021:

- Realizar la revisión documentaria de las actividades de los sistemas administrativos de logística, contabilidad y tesorería, reunidos en los comprobantes de pago, e informar si hubiera, omisiones u observaciones relacionadas con incumplimiento de las Directivas y normas aplicables.

- Verificar e informar que la documentación cuente con las autorizaciones de los responsables del manejo de las cuentas de la institución.
- Efectuar recomendaciones para minimizar problemas de gestión durante la ejecución de Servicios. Proyectar documentos relacionados a la implementación de dichas recomendaciones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Contador Público Titulado y/o Colegiado.
- Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 10 años.
- Experiencia profesional como Contador, mínimo 05 años.
- Experiencia como Especialista en Control Previo, mínimo 03 años.
- Experiencia como Auditor, mínimo 02 años.
- Contar con curso de Control Interno.
- Contar con curso de Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Contar con RNP vigente.

El participante deberá de presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios solicitados en el numeral 6, en la presentación de la propuesta.

7. LUGAR Y EJECUCION DE LA PRESTACION

Según la necesidad, donde tenga facilidad y acceso para la ejecución del servicio. En caso se requiera, el contratista deberá apersonarse a la Sede Central, Jr. Bolivia 109, Torre Centro Cívico, Lima, para lo cual deberá contar con disponibilidad para desplazarse a nuestras instalaciones siguiendo los protocolos sanitarios vigentes descritos en la RM 972-2020-MINSA y sus modificatorias, en el marco de las funciones que les sean asignadas

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio es hasta 20 días calendarios, contabilizados a partir de día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

En caso que el prestador de servicios realice trabajo presencial deberá presentar al ingreso de la Entidad el certificado de la prueba descarte de COVID siguiendo los protocolos que indica la Gerencia de Talento Humano.

9. ENTREGABLE

El servicio realizado será presentado en **Único entregable:** Un informe detallado indicando las acciones realizadas, según lo indicado en el numeral 5 (Alcances del servicio) sustentados mediante documentos; dentro del plazo establecido para la ejecución de la prestación del servicio.

10. FORMA DE PAGO

El Contratante pagará por el servicio prestado en una armada (el costo del servicio incluye los impuestos de Ley) en concordancia al artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de la siguiente manera:

Única Armada: El 100% del monto del contrato, que serán cancelados a la presentación del Único entregable, previa conformidad del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de Servicios.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el numeral 9 (ENTREGABLE), según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. PENALIDADES

En caso de retraso en la ejecución de las prestaciones, se aplicará una penalidad al contratista por cada día de retraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato, según lo dispuesto en el código civil y de forma análoga los artículos 161°, 162° y 163° del RLCE.

La penalidad por mora se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

M: Monto Vigente

F: 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F: 0.25 para plazos mayores a 60 días.

P: Plazo vigente en días.

PENALIDAD DIARIA	=	$\frac{0.10 * M}{F * P}$
---------------------	---	--------------------------

13. CLAUSULA RESOLUTORIA

El RENIEC podrá resolver unilateralmente la Orden de Servicio o contrato, cuando considere se hubiese incumplido con el objeto de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria. Asimismo, la referida orden de servicio o contrato podrá resolverse por mutuo acuerdo de las partes y de forma supletoria con el artículo 164° del RLCE.

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del RENIEC, otorgada con anterioridad y por escrito. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por RENIEC. Al término de cada encargo, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por RENIEC. En caso contrario, será sujeto de la denuncia en el colegio correspondiente y/o ante la instancia judicial respectiva.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11° y 18° de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación

de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

17. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a RENIEC con exclusividad y a todos los efectos.

18. ANTICORRUPCIÓN

El participante y/o postor declara y garantiza no participar, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al procedimiento de selección, para ser elegido ganador.

Asimismo, el participante y/o postor, de ser elegido, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de servicio (cualquier formalidad del vínculo contractual), con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el participante y/o postor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. PROTOCOLOS SANITARIOS PARA EL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

Si el prestador de servicio, tuviera que desplazarse a nuestras instalaciones, es íntegramente su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA contar con todos los equipos de protección personal (EPP) que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio, que serán proveídos por el mismo.