



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE DIGITACION Y VERIFICACION DE COMPROBANTES DE PAGO

2. FINALIDAD PUBLICA

Promover el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente de la contratación de bienes y servicios con la finalidad de optimizar la verificación y digitación de los comprobantes de pago del cumplimiento del Plan operativo Institucional.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, requiere una (01) persona natural o jurídica para cumplir con la actividad de digitación y verificación de comprobantes de pago que se desarrollen a acuerdo a los términos de referencia.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Contribuir en el desarrollo de las actividades de la Unidad de tesorería.

OBJETIVO ESPECIFICO: Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de digitación y verificación de comprobantes de pago para contribuir con el buen manejo y mantener actualizada la información del Archivo de la Unidad de tesorería

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades enmarcadas en cumplimiento del presente documento; para lo cual el RENIEC a través de la Unidad de Tesorería, proporcionará los materiales y/o herramientas necesarias:

5.1. Actividades

- Digitación diaria en el Excel de Control de Comprobantes de Pago.
- Verificación de las firmas de Control Previo y los Sub Gerentes.
- Clasificación y ordenamiento en forma correlativa los comprobantes de pago (proveedores, retenciones IGV, deducciones, caja chica, viáticos, retenciones de planillas y otros remitidos por la Unidad de tesorería en forma diaria.
- Imprimir las constancias de pago.
- Otras funciones que le fueran encomendadas por la Unidad de Tesorería.

5.2. Requerimientos del proveedor

Formación Académica:

- Egresado Técnico Profesional o VII ciclo Universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Computación e Informática.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Experiencia:

- Experiencia general: Mínimo dos (02) años en la Administración Pública o Privada.
- Experiencia específica: Mínimo un (1) año en temas relacionados a Tesorería.

Otros requisitos:

- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha RUC).
- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con recibo por honorarios profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural) o factura (persona jurídica).
- Copia DNI.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios durante la presentación de la propuesta.

5.3. Lugar y Plazo de Entrega

5.3.1. Lugar

El presente servicio se desarrollará en el local del RENIEC sito en Jr. Bolivia N° 109, 7° piso, Lima, en la Unidad de Tesorería.

5.3.2. Plazo

El servicio tendrá una duración de noventa (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

5.4. Resultados esperados

En el desarrollo del servicio, el contratista deberá presentar los siguientes entregables de acuerdo a las actividades desarrolladas en los siguientes plazos:

- Primer informe: plazo de (30) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.
- Segundo informe: plazo de (60) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.

5.5. Forma de pago

6. El pago se realizará de manera parcial, dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, según disposiciones complementarias modificatorias según Decreto Supremo N° 168-2020-EF, según el siguiente cronograma:

Primer pago: 50% del monto pactado, a la presentación del Primer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Tesorería.

Segundo pago: 50% del monto pactado, a la presentación del Segundo informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Tesorería.

6.1. Conformidad



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Tesorería, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia en el rubro denominado RESULTADOS ESPERADOS, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

6.2. Confidencialidad

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

6.3. Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de Un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad del servicio.

6.4. Protocolo del Servicio en Estado de Emergencia

Si el prestador de servicio, tuviera que desplazarse a nuestras instalaciones, es íntegramente su **RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA** (declaración jurada de responsabilidad) contar con todos los equipos de protección sanitarios que estén normados y vigentes por el Estado Peruano a la fecha del servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. La declaración en mención será entregada junto al acta de conformidad y expediente de pago de cada periodo del mes.