

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. TITULO

SERVICIO DE APOYO CONTABLE

2. AREA USUARIA

Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contratar un profesional que permita mejorar la Unidad de contabilidad brindando el servicio de apoyo contable en la etapa de control previo, que se realizan en el registro de las operaciones contables devengados, en cumplimiento de normativa contable vigente para el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados, ciudadanos, instituciones y/u organizaciones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL.

El RENIEC, a través de la Unidad de Contabilidad (Sub Gerencia de Contabilidad), requiere contratar a un proveedor (persona natural o jurídica) para brindar el servicio de de apoyo contable durante el años fiscal 2021.

OBJETIVO ESPECIFICO.

- Contar con un personal que brinde el servicio de apoyo contable y que haga las labores de; Revisión y control previo de expedientes de pago (adquisiciones y servicios).
- Registro y trámite de devengado a través del sistema SIAF.
- Registro de CCI'S de nuevos proveedores en sistema SIAF.
- Trámite de regularización física de expedientes del año 2020 y 2021.
- Hacer seguimiento a las observaciones encontradas, comunicando a los comisionados a fin de que se regularice oportunamente los expedientes observados.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.)

6. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL PROVEEDOR

El proveedor (persona natural o jurídica) deberá presentar la Hoja de Vida del profesional, acreditando la formación académica, especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su cotización.

6.1. Formación Académica (Grado de Instrucción y/o nivel de estudios):

- Titulado, Bachiller, Egresado Universitario en Administración, administración de negocios, Economía o Contabilidad.

6.2. Experiencia.

- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en sector público o privado.
- Experiencia específica y/o que haya laborado como asistente administrativo en el área de contabilidad no menor de (01) año en el sector público.

6.3. Capacitación (Cursos y/o programas de especialización) :

- Capacitación en Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF-SP.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Capacitación en Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.
- Capacitación en Herramientas Informáticas

6.4. Otros.

- RUC activo y habido
- Conocimiento de ofimática
- Recibos por honorarios electrónicos.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Copia D.N.I.
- No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.

El participante deberá presentar la hoja de vida y los documentos sustentados (constancias, certificados, u órdenes y actas de conformidad) solicitados en el numeral 6 al momento de la presentación de su propuesta.

7. DETALLES DEL SERVICIO

- Revisión y control previo de expedientes de pago (adquisiciones y servicios).
- Registro y trámite de devengado a través del sistema SIAF.
- Registro de CCI'S de nuevos proveedores en sistema SIAF.
- Trámite de regularización física de expedientes del año 2020 y 2021.
- Hacer seguimiento a las observaciones encontradas, comunicando a los comisionados a fin de que se regularice oportunamente los expedientes observados.

8. ENTREGABLES

El servicio tendrá una duración hasta 60 días calendarios, durante la ejecución del servicio se presentará un (01) informe, por cada entregable definido en el punto 07, por cada entregable según el siguiente detalle.

Primer entregable. Un (01) informe, en un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 07.

Segundo entregable. Un (01) informe, en un plazo máximo de 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, dicho informe deberá contener el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 07.

9. LUGAR Y ENTREGA DEL PRODUCTO

La prestación del producto se presentara en las instalaciones de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, Sede Administrativa del RENIEC.

El servicio tendrá modalidad mixta, la cual el plazo de ejecución será de 60 días calendarios.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas para cada entregable, según el numeral 08, quien verificará el cumplimiento del servicio a lo solicitado en el numeral 07. El cual será emitido en un plazo no menor de 07 días calendarios desde el día siguiente de recibido en entregable

11. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el personal contratado es estrictamente confidencial. El personal debe de 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.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará proporcionalmente de manera parcial a la recepción de cada entregable descrito en el numeral 08, dentro de los 10 días calendario siguiente al otorgamiento de cada conformidad, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias con el Decreto Supremo 168-2020 EF.

- ✓ **Primer Pago.** El 50.00% del monto total del servicio, luego de la presentación del Primer entregable, previa conformidad emitida por la Unidad de contabilidad.
- ✓ **Segundo Pago.** El 50.00% del monto total del servicio, luego de la presentación del Segundo entregable, previa conformidad emitida por la Unidad de contabilidad.

13. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato u Orden de Servicio, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato u Orden de Servicio. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el Contrato u Orden de Servicio por incumplimiento.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. PROTOCOLO DEL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA

El personal prestador de servicio deberá presentar su certificado de prueba serológica o molecular COVID 19, antes de iniciar el servicio, el cual no deberá de tener una antigüedad mayor de quince (15) días; asimismo, es de su integra y RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA, 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 prestador del servicio.