TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA USUARIA:**

   Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

   Servicio de Apoyo en Revisión de Expedientes.

3. **FINALIDAD PUBLICA:**

   El presente busca contratar una (01) persona natural que permita desarrollar las actividades requeridas por la Unidad de Contabilidad dando un Servicio de Apoyo en Revisión de Expedientes, en cumplimiento de normativa contable vigente para el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

   Formulación de estados financieros y seguimiento de la ejecución presupuestal

5. **OBJETO:**

   El RENIEC, a través de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural como SERVICIO DE APOYO EN REVISION DE EXPEDIENTES para atención a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC.

6. **CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

   El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

   - Apoyo en la revisión y control previo de expedientes de pago.
   - Apoyo en el registro de la fase devengado a través del SIAF.
   - Apoyo registro de CCI´S de nuevos locadores en SIAF.
   - Apoyo en el seguimiento de las regularizaciones a las observaciones encontradas en el proceso del control previo.

7. **PLAN DE TRABAJO**

   No aplica

8. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

   8.1. Formación Académica:

   - Profesional titulado Universitario en Contabilidad o Administración o carreras afines.

8.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de Cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia especifica no menor a dos (02) años en el área de Contabilidad o Administración o afines en el sector público.

8.3. Capacitación:

- Capacitación en Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF-SP.

8.4. Otros:

- RUC activo y Habido
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)
- RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICOS
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. **Lugar:** El servicio se realizará de manera Presencial en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el Séptimo Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

9.2. **Plazo:** Hasta Noventa (90) días calendario, a partir del día que se notifica la orden de servicio.

Entregable	Plazo de Entrega
Informe 001	Hasta 30 días
Informe 002	Hasta 60 días
Informe 003	Hasta 90 días

10. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

El proveedor deberá entregar en cada entregable un informe que contenga reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 06:

1° entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta 30 días calendarios, contados a partir del día que se notifica la orden de servicio

2° entregable. Un (01) informe, en un plazo de hasta 60 días calendarios, contados a partir del día que se notifica la orden de servicio

3° entregable. Un (01) informe, en un plazo de hasta 90 días calendarios, contados a partir del día que se notifica la orden de servicio

11. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán remitidos en la Oficina de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el Séptimo Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, y se emitirá en un plazo que no excederá los siente (07) días calendario contados desde el día que se recibe el informe y/o entregable.

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable, por parte de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

N° de Pago	PERIODO	PORCENTAJE
1er Entregable	Hasta 30 días	33.33% del monto total
2do Entregable	Hasta 60 días	33.33% del monto total
3er Entregable	Hasta 90 días	33.34% del monto total

JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

14. ADELANTOS:

No aplica

15. PENALIDADES APLICABLES:

15.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

15.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica

16. 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.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del RENIEC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

18. PROTOCOLO DEL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA

El personal prestador de servicio, 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 y de acuerdo al Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de la entidad, los cuales serán proveídos por el mismo.

Al inicio de la prestación del servicio, el locador deberá presentar al área usuaria una Ficha de sintomatología COVID-19 debidamente llenada y firmada, correspondiente al ANEXO 03, Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de la entidad. Asimismo, la ficha en mención debe ser remitida a la Unidad de Logística junto al acta de conformidad y expediente de pago.

HUGO NEPTALI LABAN ELERA
Jefe de la Unidad de Contabilidad
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

JEFE DEL AREA