

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA:

Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE VERIFICACION, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GIROS Y PAGOS EN EL SIAF.

3. FINALIDAD PUBLICA:

Lograr el pago efectivo a proveedores, servidores y otros en los plazos establecidos según el Sistema Nacional de Tesorería; a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Tesorería del RENIEC.

4. OBJETO:

El RENIEC, a través de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **servicio de verificación, organización y seguimiento de giros y pagos en el SIAF**, para la atención referente a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

C0093-CONTROL DE LA EJECUCION DE GASTOS.

6. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo en conciliar la numeración de tres mil (3,000) expedientes con el registro SIAF de los giros efectuados de manera diaria. (1,000 por cada entregable según TDR)
- b) Apoyo en realizar el seguimiento de tres mil (3,000) giros previamente autorizados y firmados electrónicamente a través del SIAF. (1,000 por cada entregable según TDR)
- a) Apoyo extraer 3 tres reportes de girados del SIAF.(1 por cada entregable según TDR)

7. PLAN DE TRABAJO

No aplica

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Formación Académica:

- Bachiller Universitario en Contabilidad o Administración.



8.2 . Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en el área de Tesorería o Contabilidad o Administración, desarrollando actividades administrativas.

8.3 Capacitación:

- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF mínimo de 100 horas.
- Curso Taller de Microsoft Office mínimo de 100 horas.

8.4 Otros:

- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar Ficha o Consulta RUC)

9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.2 Lugar: La ejecución del servicio se realizará en la Unidad de Tesorería 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.

9.3 Plazo: Hasta noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.

ENTREGABLE	DURACIÓN
Primer entregable	Hasta 30 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta 60 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	Hasta 90 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



10 ENTREGABLES DEL PRODUCTO :

El proveedor deberá entregar cada entregable un (01) informe que contenga el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 06, según el siguiente detalle:

- Primer entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.
- Segundo entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.
- Tercer entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.

11 LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán entregados en mesa de partes de la Unidad de Tesorería 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 Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°168-2020-E.F contados desde el día siguiente de recibido 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 Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

Primer pago: 33.33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

Segundo pago: 33.33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

Tercer pago: 33.34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

14 ADELANTOS:

No aplica

15 PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

16 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

17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173º 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.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

18 PROTOCOLOS SANITARIOS PARA EL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

El prestador del servicio deberá desplazarse en nuestras instalaciones y 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 durante el servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. La declaración en mención será entregada junto al acta de conformidad y al expediente de pago de cada entregable.

MARK RUIZ PAREDA FLORES
Jefe Unidad de Tesorería
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL