

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LA REFORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un profesional para la reformulación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Escuela Nacional de Control (ENC).

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La ENC en su condición de entidad educativa, brinda servicios académicos, en virtud de los cuales provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental y Gestión Pública; así como, Formación Complementaria, a fin de incrementar las aptitudes, conocimientos y capacidades en el Sistema Nacional de Control. En virtud de ello, la Subdirección Administrativa, requiere contar con una herramienta de gestión interna con lineamientos rectores que permita conocer los costos de los servicios académicos que presta la ENC, coadyuvando al logro de los objetivos como órgano que ejerce el rol tutelar de la Contraloría General de la República (CGR) en el desarrollo de servicios educativos.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de un profesional para la reformulación del TUSNE de la ENC. Dicho requerimiento, contribuirá a la función de elaboración y propuesta del proyecto del TUSNE ante la Dirección General de la ENC.

#### **4. ÁREA USUARIA**

Subdirección Administrativa de la ENC.

#### **5. ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

##### **5.1. Actividades a desarrollar**

La Coordinación de Finanzas de la Subdirección Administrativa, será la encargada de coordinar el desarrollo de la ejecución del servicio; el proveedor será el responsable de las actividades conducentes a generar el producto, para lo cual deberá realizar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas que conforman la ENC y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República (CGR), en caso corresponda. Para la ejecución del servicio, se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar el diagnóstico y mapeo de todos los servicios académicos que brinda la ENC.
- Determinar el costo de todos los servicios académicos que presta la ENC, a través del análisis y metodología de costeo valorización, realizando indagaciones de mercado respecto a los servicios iguales o similares brindados por las diferentes entidades que se dedican a la actividad educativa, a fin de incorporarlos al análisis para determinar los costos de los servicios académicos.
- Elaborar el sustento técnico y reformular el TUSNE de la ENC.
- Definir el punto de equilibrio para cada servicio académico que formará parte del TUSNE de la ENC.
- Determinar la cantidad mínima de participantes para aperturar cada servicio académico que formará parte del TUSNE de la ENC.
- Participar en reuniones virtuales y presenciales, utilizando una metodología participativa con las Unidades Orgánicas de la ENC.

- Absolver consultas, emitir opinión y sugerencias referente al proceso de reformulación del TUSNE.
- A solicitud de la Subdirección Administrativa, se realizará por lo menos una (1) mesa de trabajo con la a finalidad de compartir la metodología empleada para determinar los costos de los servicios académicos.

## **5.2. Recursos del proveedor**

El proveedor es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales.

## **5.3. Recursos a ser provistos por la Entidad**

La Coordinación de Finanzas de la Subdirección Administrativa, proporcionará al proveedor el TUSNE que se reformulará; asimismo, la Entidad le asignará un correo electrónico, para las coordinaciones que se realicen en la ejecución del servicio.

# **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

## **6.1 Formación Académica**

- Título profesional en Economía, o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Investigación de Operaciones, Gestión Pública, Contabilidad o Administración.

*La formación académica, se acredita con copia simple de Título Técnico, o Grado Académico, o Título Profesional, cuando corresponda.*

## **6.2 Experiencia Laboral**

### **Experiencia General:**

Mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

### **Experiencia Especifica:**

Mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas, desempeñándose como profesional, analista, especialista, coordinador, o jefe en gestión de procesos, gestión pública, modernización del estado, gestión de operaciones o instrumentos de gestión contabilizados desde su calidad de Bachiller.

Mínimo haber elaborado tres (03) Textos Únicos de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), contabilizados desde su calidad de Bachiller.

*La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.*

## **6.3 Capacitación**

Curso, Diplomado, Programa o Especialización en Gestión Pública, o Administración Pública, o Gestión por Procesos, Gestión de Operaciones, Finanzas, o similares.

*La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y en caso de ser diplomado, programa o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.*

#### 6.4 Condiciones adicionales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

### 7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

#### 7.1 Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial y/o remota. En caso de ser presencial, se realizará en las instalaciones de la ENC, calle Bartolomé Herrera 255, Lince; para lo cual el proveedor deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio de la COVID 19, así como cumplir con los protocolos y medidas que Gobierno dicté para evitar la propagación del virus.

#### 7.2 Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendarios, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.

### 8. ENTREGABLES

El proveedor presentará tres (03) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser remitidos, mediante una Carta de Presentación del Entregable<sup>1</sup>, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subdirección Administrativa de la ENC. Dichos entregables deberán contener lo siguiente:

Entregable	Contenido	Plazo de presentación
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan y método de trabajo para la reformulación del TUSNE y actividades detalladas a realizarse:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo.</li> <li>✓ Actividades.</li> <li>✓ Cronograma de actividades (Gantt).</li> <li>✓ Propuesta de rediseño del TUSNE.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta los 10 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de avance de la revisión de los todos los ítems que conforman el TUSNE, que contiene como mínimo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico y mapeo de los servicios académicos que brinda la ENC.</li> <li>✓ Costeo de los servicios académicos que presta la ENC.</li> <li>✓ Sustento técnico de la reformulación y punto de equilibrio para cada servicio académico que formará parte del TUSNE de la ENC.</li> <li>✓ Cantidad mínima de participantes para aperturar cada servicio académico que formará parte del TUSNE de la ENC.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta los 40 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.

<sup>1</sup> Modelo de Carta de Presentación del Entregable, se adjunta en el Anexo 01, en un formato sugerido por la Contraloría General de la República.

Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Final del TUSNE Reformulado, presentado en dispositivo de almacenamiento (CD, USB, memoria externa, otros), que contiene:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sustento técnico de la reformulación.</li> <li>✓ Punto de equilibrio para cada servicio académico que formará parte del TUSNE (incluye el resultado del estudio de mercado).</li> <li>✓ Cálculo de costos y el costeo de cada uno de los ítems del TUSNE en formato excel que permita actualizar automáticamente la información.</li> <li>✓ Cantidad mínima de participantes para aperturar cada servicio académico que formará parte del TUSNE.</li> <li>✓ Conclusiones y recomendaciones a los ítems del TUSNE.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta los 75 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.
-------------------	---	---

En caso de existir observaciones al entregable, la Entidad notificará al proveedor, pudiendo otorgarle un plazo máximo de cinco (05) días calendario para subsanar las observaciones.

#### 9. COORDINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la ENC, previo visto bueno del Coordinador de Finanzas.

#### 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará, previa conformidad del entregable que brinde la Subdirección Administrativa de ENC y presentación de su comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de Pago (%)
Primer entregable	No genera pago
Segundo entregable	40 %
Tercer entregable	60 %

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio

#### 11. INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El proveedor no podrá ceder su posición contractual.

#### 12. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya

concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 13. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución y prestación del servicio, la Entidad le aplica automáticamente **una penalidad por mora** por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

**Donde:**

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

### 14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad podrá resolver la orden de servicio cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, este manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

**ANEXO 01**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE**

“xxxNombre del Año en cursoxxx”

Distrito, \_\_de\_\_\_\_\_ del 2022

**CARTA N° 0000-2022-AAAA**

Señor(a):

Nombre del Subdirector \_\_\_\_\_  
Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control  
Contraloría General de la República  
Dirección: Jr. Bartolomé Herrera N° 255  
Lima / Lima / Lince

**Asunto:** Presentación del Informe de Servicio de Terceros - Primer/Segundo/Tercero  
Entregable, Orden de Servicio N° xxx-202x, SIAF N° xxx

---

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi  
*Primer/Segundo/Tercero* entregable correspondiente al servicio de “\_\_\_\_\_”,  
conforme a los plazos y entregables establecidos.

Cabe precisar que la prestación del servicio, se cumplió tal lo dispuesto en los términos de  
referencia. En ese sentido, de estimarlo procedente, tenga a bien otorgar la conformidad  
del presente servicio y disponer los trámites correspondientes.

Se adjunta la documentación relacionada a la prestación del servicio.

- *Entregable.*
- *Orden de Servicio y TDR.*
- *Documentos del Proveedor (Cuenta CCI, RNP y otros que considere el proveedor)*

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI:

Número de Teléfono:

Correo electrónico: