

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional de procesos administrativos y financieros para la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Escuela Nacional de Control (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 dicho contexto, la ENC, cuenta con una gama de actividades académicas programadas para el presente año académico, entre las cuales se encuentra el desarrollo de la Maestría en Control Gubernamental (MCG) y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental (SEP).

En virtud de ello, la Subdirección Administrativa en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de ENC vigente, aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 235-2021-CG, requiere contar con el servicio de un profesional de procesos administrativos y financieros, que permita realizar una adecuada evaluación y seguimiento de los ingresos, así como del seguimiento de trámites administrativos y compromisos económicos asumidos por los estudiantes de la MCG y SEP, a cargo de la Coordinación de Finanzas de la citada Subdirección.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio profesional de procesos administrativos y financieros para la Subdirección Administrativa de la ENC. Dicho requerimiento coadyuvará al cumplimiento de la actividad del POU de la Subdirección Administrativa, denominado: "Gestión financiera- ejecución presupuestal" y "Gestión de cobranza a los estudiantes externos de la Maestría en Control Gubernamental y actividades académicas".

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1 Formación Académica

Título profesional en Contabilidad o Economía o Ingeniería Económica.

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

5.2 Experiencia Laboral

Experiencia General: Mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas como asistente, o profesional, o analista en finanzas, o manejo de presupuesto, o gestión de recursos financieros, o reportes financieros, contabilizados desde su grado 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.

5.3 Capacitación

Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública o Administración Pública.

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 o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

5.4 Condiciones adicionales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a desarrollar

- Elaboración y actualización de base de datos de los ingresos percibidos por la ENC, que detalle el tipo de actividad académica para su vinculación con la ejecución presupuestal.
- Apoyo en la gestión administrativa de cobranza por los servicios académicos prestados a los estudiantes de la MCG y SEP.
- Verificar la documentación administrativa requerida para la matrícula de los estudiantes de la MCG y SEP, correspondiente al semestre académico 2022-II.
- Evaluación administrativa de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro definitivo o reserva de matrícula; y los cálculos financieros correspondientes a los servicios prestados para su liquidación respectiva.
- Atender las consultas de los estudiantes de la MCG y SEP relacionadas con la gestión financiera y de cobranza por los servicios brindados.
- Participar y brindar asistencia técnica en las reuniones y actividades de coordinación y seguimiento de las actividades administrativas financieras de la Coordinación de Finanzas.

6.2 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. Asimismo, en caso de ser necesario, la Entidad podrá brindar accesos a las herramientas o sistemas utilizados por el área usuaria, siempre que sean indispensables para el desarrollo del servicio.

7. ENTREGABLES

El proveedor presentará entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser remitidos, mediante una Carta de Presentación del Entregable¹, debidamente

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

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.

Los entregables deberán ser presentados, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminado el plazo de ejecución del servicio de conformidad con el numeral 8, y de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Contenido
Primer entregable	Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la ENC vinculado a la ejecución presupuestal. - Reporte de la gestión administrativa de cobranza realizado respecto a la MCG y SEP. - Reporte de la verificación de documentación para la matrícula de los estudiantes de la MCG y SEP. - Resultados de la evaluación de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro definitivo o reserva de matrícula.
Segundo entregable	Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la ENC vinculado a la ejecución presupuestal. - Reporte de la gestión administrativa de cobranza realizado respecto a la MCG y SEP. - Resultados de la evaluación de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro definitivo o reserva de matrícula.
Tercer entregable	Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la ENC vinculado a la ejecución presupuestal. - Reporte de la gestión administrativa de cobranza realizado respecto a la MCG y SEP. - Resultados de la evaluación de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro definitivo o reserva de matrícula.
Cuarto entregable	Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la ENC vinculado a la ejecución presupuestal. - Reporte de la gestión administrativa de cobranza realizado respecto a la MCG y SEP. - Resultados de la evaluación de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro definitivo o reserva de matrícula.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma remota o presencial. 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.

8.2 Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de entrega
Primer entregable	A los 30 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Segundo entregable	A los 60 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Tercero entregable	A los 90 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Cuarto entregable	A los 120 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio

9. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación asciende a un monto estimado de S/ 22,000 (veintidós mil con 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregables	Porcentaje de pago (%)
1	Primer entregable	25 %
2	Segundo entregable	25 %
3	Tercer entregable	25 %
4	Cuarto entregable	25 %

11. 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 de la citada Subdirección.

12. 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.

13. 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.

14. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web:

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

15. 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

“Año del fortalecimiento de la soberanía Nacional”

Distrito, ___de_____ del 2022

CARTA N° 000XX-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 del Servicio - Único/Primer/Segundo/ Entregable,
Orden de Servicio N° ___-2022, SIAF N° _____

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi Único/Primer/Segundo/ Entregable correspondiente al servicio de “_____”, conforme a los plazos y actividades establecidas.

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 (Incluye anexos).
- Orden de Servicio y TDR.
- Correo electrónico de la notificación de la orden de servicio.
- Documentos del Proveedor (Cuenta CCI, RNP, otros que considere necesario)

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

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos: xxx

DNI: xxx

Número de Teléfono: xxx

Correo electrónico: xxx