

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN APOYO EN PLANIFICACIÓN PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección Administrativa de la ENC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un apoyo en planificación para la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control (ENC).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC de la Contraloría General de la República, en su condición de entidad académica, brinda servicios académicos, en virtud del cual provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental, Gestión Pública y Formación Complementaria; entre dichos servicios, ofrece la Maestría en Control Gubernamental, que tiene como finalidad, incrementar las aptitudes y conocimientos en el Sistema Nacional de Control. En virtud de ello, se requiere contar con apoyo en planificación para la Subdirección Administrativa de la ENC, coadyuvando a la planificación y mejora de los procesos, en beneficio de la ENC.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar un apoyo en planificación para la Subdirección Administrativa de la ENC, el cual está relacionado con la actividad de ejecución, seguimiento y evaluación de su cumplimiento del POU de la Subdirección Administrativa.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. Formación Académica

Bachiller Universitario de la carrera de Economía, Ingeniería Económica, o Ingeniería Industrial, o Administración.

La formación académica, se acredita con copia simple del diploma respectivo de la formación académica requerida.

5.2. Capacitación

Curso, taller, programa, especialización o diplomado en Planificación, o Planificación Estratégica, o Administrador de Base de Datos, o Gerencia de Proyectos.

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

5.3. Experiencia laboral

General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado, contabilizados desde su calidad de Bachiller.

Específica: Experiencia mínima de un (01) año desempeñándose como apoyo, asistente, profesional o analista en planificación, o planeamiento, o monitoreo de proyectos, o en gestión de procesos, contabilizados desde su calidad de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii)

certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

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).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades a desarrollar

- Apoyar en la formulación y elaboración de instrumentos o herramientas de procesos (diagramas, flujogramas, planes de trabajo, u hojas de ruta) para la Subdirección Administrativa.
- Apoyar en el diseño de base de datos y la estructuración de reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros) para la Subdirección Administrativa.
- Apoyar en la actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros) para la Subdirección Administrativa.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa, en la actualización y seguimiento de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
- Apoyar en la identificación de acciones para la mejora de procesos de la Subdirección Administrativa.

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 presentados, mediante una Carta de Presentación del Entregable¹, 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 de 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 acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Contenido
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y propuesta de diseño de base de datos y estructura de reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
Segundo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del apoyo en la formulación y elaboración de instrumentos o

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.

Entregables	Contenido
Entregable	herramientas de procesos (presentar diagramas, flujogramas, planes de trabajo, u hojas de ruta realizados). <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y propuesta de mejora a la base de datos y la estructura de reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del apoyo en la formulación y elaboración de instrumentos o herramientas de procesos (presentar diagramas, flujogramas, planes de trabajo, u hojas de ruta realizados). • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y propuesta de mejora a la base de datos y la estructura de reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del apoyo en la formulación y elaboración de instrumentos o herramientas de procesos (presentar diagramas, flujogramas, planes de trabajo, u hojas de ruta realizados). • Informe y propuesta de mejora a la base de datos y la estructura de reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reportes de actualización de los reportes gerenciales (financieros, logísticos, comunicacionales u otros). • Reporte de actualización y seguimiento (avance de ejecución) de los planes operativos de las áreas usuarias de la ENC.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial 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 ante el COVID 19, en caso corresponda.

8.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Plazos de Ejecución
Primer Entregable	A los 30 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Entregables	Plazos de Ejecución
Segundo Entregable	A los 60 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer 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.
Quinto Entregable	A los 150 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Sexto Entregable	A los 180 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/. 24,000.00 (veinticuatro mil y 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas, de igual valor cada uno, pagado en forma parcial después de ejecutada la prestación y otorgada la respectiva conformidad.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

11. COORDINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la ENC.

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. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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/>

14. 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.

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”

“ ____ Nombre del Año en curso ____ ”

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 Único/Primer/Segundo/x entregable correspondiente al servicio de “ _____ ”, notificado el DD/MM/AAAA, 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.

- *Entregables (Incluye Anexos).*
- *Orden de Servicio y TDR.*
- *Notificación Orden de Servicio.*
- *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: