

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA CONCILIACIÓN DE INGRESOS, IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS Y TRAMITE DE COMPROBANTES DE PAGO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control (ENC).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional para conciliación de ingresos, identificación de ingresos y tramite de comprobantes de pago de los servicios académicos para la ENC.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC en su condición de entidad académica, 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, entre estas el desarrollo de actividades conducentes a la obtención del Grado de Maestro en Control Gubernamental. En virtud de ello, la Subdirección Administrativa a fin de cumplir con las funciones asignadas en el Reglamento de la ENC, y las metas programadas, requiere contar con un profesional para la realizar la conciliación de los ingresos percibidos por la ENC, la validación e identificación de ingresos y el trámite de comprobantes de pago por los servicios académicos brindados, lo cual contribuirá con identificación de los pagos realizados por los usuarios de la ENC.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional para efectuar la conciliación de ingresos percibidos por la ENC, la identificación de los pagos realizados por los usuarios de los servicios académicos y la emisión de comprobantes de pago SUNAT. Dicho requerimiento coadyuvará al cumplimiento de la actividad del POU de la Subdirección Administrativa denominado: "Gestión financiera - depósitos bancarios verificados y comprobantes de pago emitidos".

5. REQUISITOS DEL LOCADOR

5.1. Formación Académica

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración.

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

5.2. Capacitaciones

- Curso, programa, especialización o diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Curso, programa, especialización o diplomado 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 para el caso de programas, diplomado o especialización deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

5.3. Experiencia Laboral

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

Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas como apoyo, asistente, profesional, analista, o especialista administrativo, o financiero, contabilizados desde su calidad de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos; ii) Ordenes de servicios y su respectiva conformidad; iii) certificados o constancias de trabajo; iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

5.4. Condiciones adicionales

- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional
- 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 (no ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.1. Actividades a desarrollar

- Revisar y obtener información de los vouchers de pagos en el Sistema de Gestión Educativa (SIGE) y de la plataforma de pagos de la ENC.
- Revisión, identificación y validación de los pagos efectuados por los usuarios de la ENC, con los ingresos del Estado Bancario Electrónico de la ENC.
- Elaboración de la base de datos de los pagos identificados, validados y comprobantes emitidos.
- Evaluar y atención de los requerimientos o consultas de validación de pagos, de las usuarios internos o externos (inscripciones y certificaciones).
- Emisión de comprobantes electrónicos SUNAT por los servicios académicos brindados por la ENC.
- Efectuar la Conciliación de los ingresos recaudados por la ENC.

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 seis (06) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser remitidos, 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 Administrativa de la ENC, de acuerdo a lo siguiente:

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"> • Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. • Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. • Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC. • Reporte de Conciliación de ingresos.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. • Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. • Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC. • Reporte de Conciliación de ingresos.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. • Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. • Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC. • Reporte de Conciliación de ingresos.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. • Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. • Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC.

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
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Conciliación de ingresos.
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC. Reporte de Conciliación de ingresos.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Reporte obtenido del aplicativo Web SUNAT, de los comprobantes de pago electrónicos SUNAT emitidos por cursos, programas académicos, Maestría en Control Gubernamental, constancias o certificados. Reporte detallado de la atención a los usuarios internos y externos correspondiente a validaciones de pago. Base de datos de los pagos, identificando los usuarios, forma de pago, actividad académica y comprobante emitido por los servicios prestados por la ENC. Reporte de Conciliación de ingresos.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. 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.

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 notificada 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.
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.

Entregables	Plazos de Ejecución
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

El valor estimado del presente servicio asciende al monto de S/.30,000.00 (treinta 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

Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Distrito, __ de _____ del 2023

CARTA N° 0000-2023-XXXX

Señor(a):

Nombre del Subdirector _____
Subdirección Administrativo 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-2023, 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.

- *Entregables (Incluye Anexos)*
- *Documento de notificación y Orden de Servicio (Incluye el TDR).*
- *Otros 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: