

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y REPORTE FINANCIEROS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional en análisis y reportes 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. Entre dichos servicios, la ENC brinda la Maestría en Control Gubernamental (MCG) y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental (SEP).

En virtud de ello, la Subdirección Administrativa de la ENC, en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de ENC vigente, requiere contar con un profesional en análisis y reportes financieros, que permita el adecuado seguimiento de los ingresos, así como la gestión financiero administrativa de los compromisos económicos asumidos por los estudiantes de la MCG y SEP.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un profesional de análisis y reportes financieros para la Subdirección Administrativa de la ENC, que permitirá cumplir con la actividades del POU de la Subdirección Administrativa. 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 Universitario en Contabilidad o Economía o Ingeniería Económica.

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

5.2 Capacitación

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

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.

5.3 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 desempeñándose como asistente, o profesional o analista o especialista 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; 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 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. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a desarrollar

- Elaborar y actualizar la base de datos de los ingresos percibidos por la ENC a través de la plataforma de pagos de la ENC, que detalle el tipo de actividad académica para su vinculación con la ejecución presupuestal.
- Hacer seguimiento en las gestiones financieras con relación a las cobranzas de 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 2023- I.
- Evaluar administrativa 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, correspondientes al semestre 2023-I.
- Atender las solicitudes para cursar nuevamente los cursos de la MCG y SEP.
- Absolver consultas relacionadas con la gestión de cobranza a los estudiantes de la MCG y SEP.
- Apoyar en las actividades conducentes para la emisión del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la ENC, en caso se requiera.
- Participar y brindar asistencia técnica en las reuniones de coordinación y seguimiento de las actividades financieras y presupuestales a los cuales sea convocado.

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 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 señalado en el numeral 8.2., y de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Contenido de cada entregable
Primer entregable	<p>Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación 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, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente. - Reporte de actividades de apoyo en las actividades conducentes para la emisión del TUSNE de la ENC, en caso se haya requerido.
Segundo entregable	<p>Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación presupuestal. - Reporte de la verificación de documentación para la matrícula de los estudiantes de la MCG y SEP al semestre 2023-I. - 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, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente. - Reporte de actividades de apoyo en las actividades conducentes para la emisión del TUSNE de la ENC, en caso se haya requerido.
Tercer entregable	<p>Informe de las actividades realizadas, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la base de datos de los ingresos percibidos por la Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación 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 al semestre 2023-I. - Resultados de la evaluación de las solicitudes de los estudiantes de la MCG y SEP en los casos de retiro de semestre, retiro

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.

	definitivo, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente.
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 Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación 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, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente.
Quinto 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 Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación 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, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente.
Sexto 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 Plataforma de pagos de la ENC, vinculando su clasificación 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, reserva de matrícula o cursos llevados nuevamente.

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 ante el COVID 19, en caso corresponda.

8.2 Plazo de ejecución del servicio

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

Entregables	Plazo 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.
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/ 33,000.00 (treinta y tres mil con 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas de igual valor, 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-cq-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

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° 000XX-2023-AAAA

Señor(a):

Nombre del Subdirector _____
Subdirección de 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 - Único/Primer/Segundo/
Producto, 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
Único/Primer/Segundo/ 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).*
- *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: