

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE ASISTENTE CONTABLE PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL (CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4297/OC-PE)

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Asistente Contable.

II. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo por mandato constitucional y técnico, creado por la necesidad de administrar y dirigir el Sistema Registral de los peruanos; además, es el encargado de la identificación y otorgamiento del Documento Nacional de Identidad – DNI a la población, así como del registro de civiles (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil). Las políticas y esfuerzos institucionales están orientados a la siguiente misión:

- Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas.
- Promover el uso de la identificación y certificación digital, con inclusión social y enfoque intercultural.
- Participar del sistema electoral.

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”¹, mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de “Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI”.

La ejecución del Proyecto es de 4 años siendo su horizonte de beneficios alrededor de 10 años. Para ello, se estimó que el costo total del proyecto será de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo – BID otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5% y como contraparte el RENIEC brindará el 37.5%.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener aquellos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Administración del Proyecto, evaluación, auditorías y estudio

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el RENIEC es el Organismo Ejecutor – OE del Proyecto

¹ En adelante “El Proyecto”

responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del Proyecto, con los contratistas y proveedores de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

III. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General:

El objetivo del servicio es contratar un servicio de apoyo que se encargue de apoyar a la Coordinación Administrativa en labores de apoyo en el área de contabilidad, esto debido al incremento de actividades en el proyecto.

Objetivo Especifico:

- a) Brindar el apoyo al área de contabilidad para ejecutar labores de apoyo contable en el marco del Proyecto.
- b) Todos los documentos generados serán realizados en coordinación con el Especialista Contable del Proyecto.

IV. FUNCIONES

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Elaboración del registro de compras SUNAT
- b. Revisión, registro y seguimiento en el módulo administrativo del SIAF-SP de las rendiciones de cuentas por viáticos otorgados.
- c. Registro en el común de los viáticos, respecto a las rendiciones, coordinando con el área de tesorería.
- d. Apoyo en la contabilización de los expedientes en el modulo contable SIAF fases, compromiso, devengado, girado, pagado, rendiciones de cuenta, viáticos, etc.
- e. Apoyo en el control previo de los expedientes presentados por las distintas coordinaciones del proyecto.
- f. Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o la Especialista Contable en materia de su competencia.

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Informe mensual: Se presentará un (01) informe que incluya las acciones realizadas por el consultor, de acuerdo a lo establecido en el numeral IV “Funciones”, de los Términos de Referencia.

VI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La coordinación, supervisión y conformidad será responsabilidad del Coordinador Administrativo, previo informe del Especialista Contable.

VII. DURACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA:

La consultoría tendrá una duración total de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

Requisitos		Criterios
1	Formación académica mínima	Bachiller en Ciencias Contables y/o Financieras y/o Contabilidad y/o afines.

Requisitos		Criterios
2	Experiencia General	Experiencia Laboral General no menor de 03 años en entidades públicas o privadas.
3	Experiencia Específica	Experiencia Específica no menor de 02 años en actividades administrativas contables y/o gestiones financieras y/o elaboración documentos contables y financieros y/o afines.
4	Requisitos Adicionales	Con conocimiento y manejo de SIAF -SP.

IX. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El pago será de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales serán a la presentación del informe mensual respectivo y el comprobante de pago. El pago se realizará previa conformidad del Área de Contabilidad y de la Coordinación Administrativa.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, y políticas para la contratación de bienes, obras y servicios distintos de consultoría, el proveedor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

XI. CLAUSULA ANTICORRUPCION

La persona que realice el servicio deberá declarar y garantizar el no haber, directa e indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa e indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Unidad Ejecutora 002 tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que hubiere credo o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el **CONSULTOR** es estrictamente confidencial, por lo que debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse su prestación.

En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1458 que establece infracciones y sanciona el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19, el consultor asume responsablemente el costo de las pruebas serológicas el cual deberá realizarse al inicio de la prestación de labores y/o cuando se requiera, así como el uso de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegidos en función a la actividad que desarrollen.

CRITERIOS DE EVALUACION

CONTRATACION DE UN ASISTENTE CONTABLE	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Formación Académica	
Bachiller en Ciencias Contables y/o Financieras y/o Contabilidad y/o afines.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia Laboral	
Experiencia General	50.00
Experiencia laboral general no menor de 03 años en entidades públicas o privadas. Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 40 puntos Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 45 puntos Más de 05 años de experiencia:50 puntos	50.00
Experiencia Específica	40.00
Experiencia Especifica no menor de 02 años en actividades administrativas contables y/o gestiones financieras y/o elaboración documentos contables y financieros y/o afines. Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 30 puntos Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 35 puntos Más de 04 años de experiencia:40 puntos	40.00
Requisitos complementarios	10.00
Con conocimiento y manejo de SIAF -SP.	10.00
Puntaje total	100.00