

ANEXO N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/CONSULTORÍAS



1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Tesorería

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un profesional para el Área de Tesorería de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de los servicios que brinde el proveedor, permitirá garantizar de manera eficiente y oportuna las actividades de custodia, control y manejo de la recaudación de la Entidad, en este contexto la presente contratación permitirá cumplir con la debida atención a los discentes de la AMAG.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un profesional calificado para que realice las tareas descritas en el rubro "Características del Servicio".

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 El proveedor prestará servicios en el periodo contratado, debiendo realizar las siguientes tareas:

ENTREGABLE 1:

- Apoyo en la creación, registro y mantenimiento de los cursos académicos en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG, así como su respectivo registro en el SIAF-SP
- Apoyo en el registro de las resoluciones de exclusión en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG, y su respectivo registro en el SIAF-SP
- Apoyo en la generación y elaboración de Recibos de Ingresos en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG y su respectivo registro en el SIAF-SP,
- Apoyo para la recopilación, análisis y cruce de información, para las conciliaciones bancarias
- Apoyo en la revisión de expedientes que sustentan las ordenes de servicio y órdenes de compra que remita la Subdirección de Logística y Control Patrimonial
- Apoyo en la emisión de Comprobantes de Pago, impresión y compaginación de los mismos
- Apoyo en el Registro de la Fase Giro en SIAF-SP, así como su respectiva verificación hasta su aprobación.

ENTREGABLE 2:

- Apoyo en la creación, registro y mantenimiento de los cursos académicos en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG, así como su respectivo registro en el SIAF-SP
- Apoyo en el registro de las resoluciones de exclusión en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG, y su respectivo registro en el SIAF-SP
- Apoyo en la generación y elaboración de Recibos de Ingresos en el Sistema de Gestión Administrativa - Tesorería de la AMAG y su respectivo registro en el SIAF-SP,
- Apoyo para la recopilación, análisis y cruce de información, para las conciliaciones bancarias
- Apoyo en la revisión de expedientes que sustentan las ordenes de servicio y órdenes de compra que remita la Subdirección de Logística y Control Patrimonial
- Apoyo en la emisión de Comprobantes de Pago, impresión y compaginación de los mismos
- Apoyo en el Registro de la Fase Giro en SIAF-SP, así como su respectiva verificación hasta su aprobación.

5.2 Perfil Profesional:

- Bachiller en las carreras : Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
- OBLIGATORIO : Experiencia laboral en el Área de Tesorería en Entidades del Sector Público, (mínimo un año)
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado -SIAF-SP, módulo administrativo (experiencia en la Fase Determinado, Recaudación y Giros)
- Conocimiento de la Directiva de Tesorería y normas complementarias

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 60 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE 1: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe de las actividades previstas en el numeral 5

ENTREGABLE 2: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe de las actividades previstas en el numeral 5

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima

8. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles), se pagará en dos (2) armadas, previa presentación de los entregables descritos en el numeral 5, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio de la Subdirectora de Contabilidad y Finanzas, previa presentación de un informe de la Especialista I de Tesorería, adjuntando el comprobante de pago.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la Conformidad, según el siguiente detalle :

Primer Pago : S/4,000.00 (previa conformidad del Entregable 1)
Segundo Pago : S/4,000.00 (previa conformidad del Entregable 2)

9. CONFORMIDAD

La Subdirectora de Contabilidad y Finanzas emitirá la conformidad del servicio previa presentación de un informe de la Especialista I de Tesorería, conformidad que será remitida a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para proceder con el pago de la contratación.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.1 \times \text{Monto de la contratación o ítem}$
 $F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días: $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control

Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

12.- NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2015-EF. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

13.- CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad