

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE TESORERÍA PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL (CONTRATO DE PRESTAMO BID N° 4297/OC-PE)**

#### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un Asistente de Tesorería para el Proyecto de Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional.

#### **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”<sup>1</sup>, 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**

---

<sup>1</sup> En adelante “El Proyecto”

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 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 CONSULTORIA

#### **Objetivo General:**

El objetivo del servicio es contratar a un profesional que brinde el servicio de asistencia administrativa en actividades relacionadas al Área de Tesorería de la Coordinación Administrativa, debido al incremento de las actividades en el Proyecto RENIEC BID.

#### **Objetivo Específico:**

- a) Brindar apoyo administrativo a fin de ejecutar labores relacionadas al Área de Tesorería en el marco del Proyecto.
- b) Apoyo en la generación de documentos en coordinación con el Especialista Financiero y Tesorería del Proyecto.

### IV. FUNCIONES

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la impresión, orden y archivo de los Comprobantes de Pago, constancias de pago y constancias de depósito de las detracciones, adjuntando el sustento de los expedientes de pago.
- b) Actualizar el archivo de Control de Viáticos, registrando el N° de Comprobante de Pago girado, fecha de giro y el importe de la devolución registrada en el SIAF – SP.
- c) Apoyo en la elaboración, registro y seguimiento de los T-6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público) en el SIAF-SP por las reversiones efectuadas de los saldos no utilizados por viáticos y encargos otorgados.
- d) Apoyo en el registro del PDT PLAME de los recibos por honorarios pagados para la presentación mensual a la SUNAT, de la Declaración de los Impuestos de Renta de Cuarta Categoría.
- e) Apoyo en el registro de la Fase Girado y emisión de los Comprobantes de Pago en el SIAF -SP, por diferentes conceptos: viáticos, honorarios, servicios, consultorías, etc.
- f) Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto.
- g) Registro de Penalidades en el SIAF – SP y emisión de las Notas de Débito generados en el Portal de SUNAT.
- h) Registro de los intereses generados por la fuente de financiamiento RDR CUT en el sistema SIAF – SP.
- i) Apoyo en la coordinación con los proveedores para la devolución de las Cartas Fianzas por vencimiento. En el caso de las cartas fianzas vencidas que no requieren renovación, coordinar con el área de Adquisiciones, para la emisión de un Informe que autorice su devolución.
- j) Otras funciones afines designadas por la Coordinación Administrativa y/o Especialista Financiero y Tesorería.

### 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 Financiero y Tesorería.

## VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de (03) meses renovables, 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 Administrativas y/o afines.    |
| 2          | Experiencia Laboral General | Experiencia Laboral General no menor de 03 años en entidades públicas y/o privadas.                 |
| 3          | Experiencia Específica      | Experiencia Específica no menor de 02 años en el Área de Tesorería entidades públicas y/o privadas. |
| 4          | Requisitos Adicionales      | Con conocimiento y manejo del 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 Tesorería 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. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

La persona que realice el servicio deberá declarar y garantiza 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución el 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 para la obtención de los productos.

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 PROVEEDOR 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.

| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                   |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE TESORERIA</b> |   |                       |
|  | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>Puntaje Máximo</b> |
| <b>I.</b>  | <b>Formación Académica</b>  |                       |
|  | Bachiller en Ciencias Contables y/o Financieras y/o Contabilidad y/o Administrativas y/o afines.  | Cumple/No cumple      |
| <b>II.</b>                                       | <b>Experiencia Laboral General</b>  | <b>50.00</b>          |
|  | <b>Experiencia laboral general no menor de 03 años en entidades públicas o privadas</b><br>Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 40 puntos<br>Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 45 puntos<br>Más de 05 años de experiencia: 50 puntos                     | 50.00                 |
| <b>III.</b>                                      | <b>Experiencia Específica</b>   | <b>40.00</b>          |
|  | <b>Experiencia específica no menor de 02 años en Áreas de Tesorería en entidades públicas y/o privadas.</b><br>Más de 02 hasta 03 años de experiencia: 30 puntos<br>Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 35 puntos<br>Más de 04 años de experiencia: 40 puntos | 40.00                 |
| <b>IV.</b>                                       | <b>Requisitos Complementarios</b>   | <b>10.00</b>          |
|  | Con conocimiento y manejo de SIAF - SP  | 10.00                 |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                             |   | <b>100.00</b>         |