

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Unidad Orgánica:	ESCUELA DE POSTGRADO - UNPRG
Actividad del POI:	IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNPRG.

I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación busca mejorar y agilizar los procesos de la Oficina de Contabilidad de la EPG.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Servicio de un apoyo administrativo para la oficina de Contabilidad de la Escuela de Postgrado de la UNPRG.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y procesamiento de los Auxiliares de Ingresos y Gastos mensuales. - Preparación de Informes de Renta de Cuarta Categoría. - Verificación y envío de Ingresos diarios a Contabilidad y Tesorería. - Apoyo en la elaboración de Resoluciones y planilla de asignaciones de docentes invitados. - Verificación de la programación de dictado de clases semanal de docentes. - Elaboración de los expedientes de docentes invitados, para su respectivo pago dentro de la fecha correspondiente. - Apoyo en la recopilación y preparación de los datos para la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos. - Otras funciones que designe su jefe inmediato. 	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Acreditar)	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios no concluidos en la especialidad de Administración y/o Contabilidad, o Técnico Contable. - Experiencia laboral mínima de 01 año como asistente administrativo y/o Contable. - Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. - Conocimiento de Ofimática. - Estar habilitado para contratar con el estado. - Registro Nacional de Proveedores. 	
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
Lugar: Escuela de Postgrado de la UNPRG – Oficina de Contabilidad	
Plazo: Desde la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019	
VI. ENTREGABLE	
Los entregables se harán efectivo mediante la presentación de un Informe de actividades desarrolladas durante el mes.	
VII. CONFORMIDAD	
La Oficina de Administración de la EPG será la responsable de otorgar la conformidad, previa presentación; del informe de actividades entregado por el contratista en los plazos establecidos.	
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Se realizarán pagos periódicos cada 30 días.	
Monto a pagar: S/ 1,200.00	
Documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad de Servicio - Recibo por honorarios. - Formulario de autorización de suspensión de Impuesto a la Renta, de corresponder. - Código de Cuenta Interbancaria. 	



IX. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

X. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $\frac{\text{0.10} \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

