



SELECCION DE EMPRESA PARA EL SERVICIO DE OUTSOURCING CONTABLE

FEBRERO 2020

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Outsourcing Contable.

### II. ÁREA USUARIA

Gerencia de Administración.

### III. PARTIDA PRESUPUESTAL

060109.

### IV. FINALIDAD Y OBJETO

FONDOEMPLEO, requiere contratar a una empresa, que brinde los servicios de Outsourcing Contable.

### V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FONDOEMPLEO es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N° 892, modificado por las Leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 009-98-TR modificada por los Decretos Supremos N° 002-2005-TR y N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y para la capacitación de los trabajadores en materia de derechos fundamentales laborales.

FONDOEMPLEO, está interesada en contratar mediante la modalidad de Outsourcing y por un plazo de tres años (renovable, según desempeño), los servicios de una persona jurídica, para que desarrolle todas las actividades propias de la función contable y brindar información confiable, oportuna y relevante a la Dirección Ejecutiva, aplicando las normas que regulan las políticas contables y normatividad vigente en materia legal, laboral y tributaria. El servicio comprenderá las siguientes actividades:



#### Proceso Contable

- Revisión y evaluación de herramientas de control administrativo y contable.
- Control, registro y proceso de operaciones y/o transacciones contables, actualmente contamos con un promedio mensual de 250 registros de operaciones mensuales, y en meses de alta demanda (marzo - abril) un promedio de 500 registros de operaciones, alcanzando un total de registro de operaciones de 4,000 operaciones al año, en promedio.
- Proceso y emisión de libros de contabilidad: oficiales y auxiliares. Además, debe incluir el servicio de impresión y empastado.
- Análisis de cuentas contables y reportes gerenciales.
- Asesoría y consultoría contable y tributaria respecto de operaciones y/o transacciones de la Institución.
- Registro y reportes de ejecución del presupuesto Institucional (presupuestado vs ejecutado - comparativo)
- Planeamiento de la toma de inventario físico.

- Proceso de toma de inventario físico - conteo (bienes y activos - no contamos con inventarios de mercadería).
- Etiquetado de bienes y activos inventariados.
- Conciliación del inventario físico vs. registros de control y libros contables, en cumplimiento con la normativa.
- Valuación y/o valorización del inventario físico, informes de bajas y activación.
- Elaboración del informe final de la toma de inventario físico
- Preparación de Estados Financieros (Balance, Estado de Resultados, Flujo de efectivo, Cambios en el patrimonio), e indicadores financieros.
- Consolidación de Estados Contables.

### Proceso Tributario

- Cálculo, determinación, preparación y presentación de información de carácter tributario.
- Elaboración mensual del PDT 0621 - IGV Renta 3ra.
- Operaciones de Ventas - Registro de Ventas
- Operaciones de Compras - Registro de Compras
- Elaboración del PDT Renta Anual - Renta 3ra.
- Control de las Operaciones sujetas al SPOT (Retenciones, Detracciones y Percepciones).
- Asesoría y consultoría tributaria respecto de operaciones y/o transacciones de la Institución.
- Devolución de Impuestos, si aplica.
- Trámites ante la SUNAT, previa coordinación con FONDOEMPLEO.
- Análisis de los efectos tributarios asociados con decisiones de inversión.
- Asesoramiento y atención a los procesos de fiscalización realizados por SUNAT

### Proceso Laboral

- Cálculo de Planilla de Pago de Haberes (menor a 50 trabajadores, incluyendo aportaciones, deducciones, CTS, Gratificaciones, etc.), régimen privado.
- Elaboración mensual del PDT 601 PLAME- planilla electrónica, formatos de AFP, Seguro vida ley.
- Registro mensual de "Recibos por Honorarios Electrónicos" en el PLAME- Planilla Electrónica.
- Emisión y archivo digital mensual reportes PDT 601 PLAME (formatos R01, R02, R03, R04, R12, R15) y los que correspondan de acuerdo a normativas vigentes.
- Presentación de contratos laborales, liquidaciones al Ministerio de Trabajo.
- Preparación e impresión de boletas de pago a trabajadores.
- Registro de trabajadores y sus respectivos familiares en el T-REGISTRO.
- Preparación y presentación de impuestos de planillas - ONP, Rta de 4ta, Rta de 5ta (PDT PLAME).
- Registro resumen de planillas en Sistema Contable.
- Cálculo y elaboración de liquidación de beneficios sociales, emisión de certificados, y documentación respectiva.
- Emisión de certificados de rentas de cuarta y quinta categoría.
- Cálculo y declaración de AFP, ONP.
- Informe de actualización y aplicación en caso de variación de normativas vigentes.
- Validación de comprobantes de pagos de EPS, y liquidaciones mensuales.
- Asesoramiento y atención a los procesos de fiscalización realizados por Sunat, Mintra, Sunafil, AFP, ONP, Essalud, EPS, y las que correspondan.



## VI. PRODUCTOS ESPERADOS

La Empresa deberá emitir y presentar como resultado de los procesos contable, tributario y laboral, los productos siguientes:

- Informes y reportes gerenciales mensuales en moneda funcional.
- Estados Financieros Trimestrales y anuales, refrendados por un CPCC.
- Estado de Ejecución Presupuestal por proyectos y centros de costos, mensual.
- Mantenimiento, emisión y coordinación de impresión de los registros y libros contables oficiales, de acuerdo a las fechas previstas en la norma tributaria.
- Boletas de pago a trabajadores, mensuales.
- Declaración de aportes previsionales (AFP-Net), mensual.
- Preparación, declaración y presentación de impuestos de planillas - ONP, Rta de 4ta, Rta de 5ta (PDT PLAME), mensual, tres días útiles antes del vencimiento
- Declaraciones Juradas de Impuestos Mensuales y anuales tres días útiles antes del vencimiento de los mismos.
- Declaración Jurada Anual, refrendada por un contador público colegiado acreditado por vuestra firma y con colegiatura vigente.
- Informe final de la toma de inventario físico.
- Atención a requerimientos de auditores externos, así como de entidades fiscalizadoras (Sunat, MTPE, Sunafil, AFP, ONP, Essalud, EPS, y las que correspondan.)
- En el caso de existir modificaciones en la normatividad contable, tributaria y laboral, la empresa deberá presentar un informe a FONDOEMPLEO, indicando la aplicación y afectación con relación al servicio.

En caso de existir modificaciones de normas contables, tributarias y/o laborales, el proveedor del servicio debe realizar las adecuaciones e implementaciones necesarias coordinando las fechas de implementación con la Administración de FONDOEMPLEO, con la debida anticipación.

La empresa debe contar con un software de contabilidad y presupuestos, al cual FONDOEMPLEO deber tener acceso que permita visualizar y extraer información directamente según requerimientos internos, sin costo adicional.

La empresa debe brindar capacitación y manuales para el uso de su software y debe brindar soporte en caso de necesitarse.

La empresa deberá presentar un Plan de trabajo consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta, así como, presentar una adecuada planificación y distribución de horas, de acuerdo a la naturaleza de las actividades y operaciones ejecutadas por FONDOEMPLEO. El Plan de trabajo podrá presentar actividades adicionales como valor agregado al servicio propuesto.

## VII. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Si la propuesta técnica no cumple con los requisitos técnicos mínimos, se dará por concluida su participación.

7.1 RUC en estado "activo", "habido y pertenecer al giro del negocio autorizado por SUNAT.

7.2 No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.

7.3 Experiencia de la Empresa

- ✓ Con experiencia comprobada en el ejercicio de servicios Outsourcing Contable de por lo menos cuatro (4) años, contados hasta la fecha de la presente convocatoria.

- ✓ Haber suscrito contratos y haber ejecutado como mínimo tres (3) servicios de Outsourcing Contable dentro de los últimos cuatro años, a empresas cuyas operaciones anuales (ingresos y gastos) sean superiores a 10 millones de soles.
- ✓ No haber incurrido en infracciones, sanciones, multas, con algún cliente, presentar DJ y carta de sus tres (3) principales clientes, mayores a 3 años, que indiquen específicamente no haber tenido estos inconvenientes con el servicio.
- ✓ Presentar declaración jurada de no haber tenido sanciones en SUNAT u otra entidad relacionada.
- ✓ Para efectos del sustento de la experiencia de los servicios de Outsourcing Contable, deben presentar los contratos firmados y/o conformidad de servicio u otro documento donde se acredite los servicios realizados y la carta arriba mencionada.

#### 7.4 Nivel profesional y experiencia del equipo

Dentro del equipo de trabajo propuesto, no deberán estar incluidos profesionales que hayan mantenido vínculo laboral con FONDOEMPLEO durante los últimos cuatro (4) años contados a partir de la presente convocatoria.

##### 7.4.1 Contador Principal

- i. Nivel Profesional
  - Contador Público Colegiado,
  - Capacitación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados o afines a la profesión.
- ii. Experiencia en contabilidad
  - Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades de contabilidad.

##### 7.4.2 Asistente de Contabilidad

- i. Nivel Profesional
  - Contador Público o Bachiller en contabilidad.
  - Capacitación continua en los últimos dos (2) años, en temas relacionados o afines a la profesión.
- ii. Experiencia en contabilidad
  - Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de contabilidad.

Nota:

- Se considerará una duración mínima por curso de capacitación de 24 horas académicas.

### VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

#### 8.1 Evaluación General

- 8.1.1 Al evaluar la Propuesta, FONDOEMPLEO utilizará los criterios que se encuentran señalados en el punto IX. Criterios de Evaluación y Calificación, de estos TDR.
- 8.1.2 Sólo serán sujetos de evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos.
- 8.1.3 Solo pasan a la etapa de evaluación económica (EE), aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 65 puntos en la evaluación técnica.

- 8.1.4 Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta desde la fecha de la presente convocatoria.
- 8.1.5 Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos del Proceso de Selección se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica.

## 8.2 Evaluación Técnica (ET)

- 8.2.1 Si una vez efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta a los documentos del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada. El Proceso de Selección, será declarado "desierto" en el caso que ninguna Propuesta Técnica haya sido seleccionada.
- 8.2.2 FONDOEMPLEO evaluará que los profesionales propuestos cumplan con el nivel profesional mínimo solicitado en estos Términos de Referencia. Si se verificara que no cumplen con el nivel profesional mínimo requerido la propuesta será descalificada.
- 8.2.3 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 80%.

## 8.3 Evaluación Económica (EE)

- 8.3.1 Se procederá a evaluar la propuesta económica correspondiente de los proponentes que resultaron seleccionados en la propuesta técnica.
- 8.3.2 El sobre de la propuesta económica correspondiente a las propuestas técnicas no seleccionadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.1 de la Evaluación Técnica permanecerán cerrados hasta el final del proceso de evaluación.
- 8.3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 20%.
- 8.3.4 La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

\* Se toma en cuenta el valor absoluto de  $(O_m - O_i)$

Dónde:

$P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar  
 $O_m$ = Monto de la oferta de menor costo  
 $O_i$ = Monto de la oferta a evaluar

- 8.3.5 En la evaluación de una propuesta económica se tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio de la oferta;
- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.

- 8.3.6 La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles.

- 8.3.7 En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDOEMPLEO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.



#### 8.4 Evaluación Final (EF)

Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = 80\% ET + 20\% EE$$

#### IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PROPUESTA TECNICA	
Criterios de evaluación	Puntaje Máximo
Empresa con experiencia comprobada en el ejercicio de servicios Outsourcing Contable de cuatro (4) años, contados hasta la fecha de la presente convocatoria.	20
Menos de 4 años	10
Haber ejecutado como mínimo tres (3) servicios de Outsourcing Contable durante los últimos cuatro años, a empresas cuyas operaciones anuales (ingresos y gastos) sean como mínimo 10 millones de soles. Presentar copia de contratos.	20
Menos de 03 servicios	10
Presentar declaración jurada y carta de sus tres (3) principales clientes que indiquen no haber tenido estos inconvenientes con el servicio (infracciones, sanciones, multas).	10
Cuenta con software contable y presupuestal	20
Presentar declaración jurada de no haber tenido sanciones en SUNAT u otra entidad relacionada.	10
Evaluación de plan de trabajo, acorde con productos y plazos esperados.	20
<b>Total</b>	<b>100</b>



#### X. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

##### 10.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1.1 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal de la Empresa, en cada documento.
- 10.1.2 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma física y en disco compacto en forma separada, en dos sobres: sobre A propuesta técnica y sobre B propuesta económica.
- 10.1.3 El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV.



- 10.1.4 El Currículum vitae del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia profesional considerando la experiencia mínima requerida en cada nivel del equipo, los currículos deben encontrarse firmados por cada profesional y por el representante autorizado de la Empresa.

De adjudicarse la propuesta, FONDOEMPLEO solicitará la documentación que respalda la experiencia profesional del personal propuesto.

## 10.2 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

### 10.2.1 Sobre A: Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá contener la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el servicio. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal y el organigrama del equipo de profesionales.

La Propuesta Técnica consta de la presentación de la siguiente información, la misma que debe presentarse titulado cada hoja: "Formulario N°\_\_", de acuerdo a la siguiente descripción:

- ✓ **Formulario 1:** Carta de presentación de la propuesta.
- ✓ **Formulario 2:** Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.
- ✓ **Formulario 3:** Ficha de información de la Empresa, a través de la cual se podrá conocer a la Empresa en relación a su experiencia en general, los profesionales con que cuenta, el nivel de capacitación de sus profesionales, el control de calidad de sus servicios, entre otros aspectos y una referencia respecto a su experiencia en outsourcing contable. El sustento documentario para este formulario es:
  - Los contratos de servicio de outsourcing contable y/o las actas de conformidad de servicio emitidos por las empresas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la Empresa y calificarla con respecto a los Criterios de Evaluación y otorgar la calificación de la Propuesta Técnica.
  - Copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la Empresa.
  - Copia simple de los poderes vigentes del representante legal de la empresa.
  - Comprobante de Información Registrada - CIR SUNAT con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta.
- ✓ **Formulario 4:** Currículum vitae del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia profesional considerando la experiencia mínima requerida en cada nivel del equipo.
- ✓ **Formulario 5:** Plan de trabajo, que deberá estar desarrollado para cada nivel profesional que participa en la propuesta de trabajo, detallando las horas por cada actividad de acuerdo a las etapas del proceso contable.



### 10.2.2 Sobre B: Propuesta Económica

- ✓ **Formulario 6:** Carta de presentación de la propuesta de precios.
- ✓ **Formulario 7:** Resumen de horas y precios: El servicio prestado por la Empresa es a todo costo, incluyendo los impuestos de ley.



XI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La Empresa seleccionada debe contar con un software contable-presupuestal para el registro y reporte de las operaciones de FONDOEMPLEO, brindar usuario de visualización y reporte, brindar capacitación, manuales y soporte técnico para uso de software. Presentar el personal profesional necesario y calificado, para entregar los productos esperados dentro de los plazos estipulados.

XII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO brindara a la Empresa la información necesaria y relevante relacionada a la ejecución de cada proceso (Contable-financiero, tributario y laboral) para el cumplimiento de sus obligaciones.

XIII. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Empresa realizará el servicio de Outsourcing contable en sus oficinas. Sin embargo, deberá, una vez haya tomado conocimiento de la operatividad de FONDOEMPLEO, planificar y coordinar con la Gerencia de Administración el número de interacciones que su personal requerirá para poder cumplir con los plazos y productos requeridos.

La Empresa se compromete a poner a disposición de FONDOEMPLEO, en caso se requiera, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con el servicio objeto de estos términos de referencia

XIV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La Empresa se compromete a no divulgar, ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal; de ser el caso, durante y con posterioridad a la prestación de los servicios. De no cumplir con esa obligación, la Empresa responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

La Empresa se obliga a tomar todas las medidas necesarias, ya sea de carácter contractual o de otra naturaleza, para cumplir su compromiso de confidencialidad.

XV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Empresa declara que ni ella ni ninguno de los accionistas, socios o Empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación al presente Contrato.

FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por la Empresa en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

XVI. CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

FONDOEMPLEO designa a la Gerencia de Administración como representante de FONDOEMPLEO para la administración y supervisión de los servicios de outsourcing contable, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el mismo, estando facultado además para aceptar, observar o aprobar los productos que realice y presenten la Empresa. Así mismo, la Gerencia de Administración cautelará el cumplimiento de la ejecución de los servicios de outsourcing contable por la Empresa, con



la calidad y eficiencia requeridas, conforme a las normas, criterios, procedimientos aplicables y al contrato suscrito con FONDOEMPLEO.

La supervisión se efectúa de manera selectiva e inopinada en todas las etapas del servicio de outsourcing contable, así como, verificar la documentación que respalda la experiencia profesional del personal propuesto. Estas pueden ser a través de visitas de trabajo a la Empresa, estando facultada a levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

Es importante mencionar que como producto de la supervisión del servicio de outsourcing contable, FONDOEMPLEO realizará la evaluación de desempeño de la Empresa, la cual considerará entre otros aspectos, criterios como observancia de los requisitos establecidos en los TDR, presentación y coherencia de los productos, claridad en la redacción y puntualidad en la presentación de los productos.

La evaluación de desempeño a la Empresa podría determinar:

- a) Aplicación de penalidades que se encontrarán señalados contractualmente.
- b) La no participación de miembros del equipo que FONDOEMPLEO considere con bajo desempeño.

Dichos resultados serán justificados y comunicados oportunamente por escrito a la Empresa; sin perjuicio de la culminación del contrato que se encuentre vigente y la oportuna entrega de los productos comprometidos en los plazos establecidos.

#### XVII. FORMA DE PAGO

FONDOEMPLEO cancelará el monto total del servicio mensual, una vez otorgada la conformidad del servicio y de acuerdo al cronograma de pagos manejado por FONDOEMPLEO.

#### XVIII. PENALIDADES

El incumplimiento en los plazos previstos y/o en la calidad de los productos conllevará a la aplicación de penalidades que serán definidas en el contrato del servicio.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JZ".