

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planificación y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de La Magistratura en cumplimiento de los artículos 43° y 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, adecuándolo conforme a la normatividad interna y legal vigentes.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una Persona Natural para que brinde el servicio de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La persona natural a cargo deberá realizar las siguientes acciones o actividades:

- Elaboración del plan de trabajo, precisando las distintas fases de la actualización del TUPA.
- Validación del inventario de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, por parte de las dependencias de la AMAG que los tienen a su cargo, en función de los nuevos reglamentos académicos aprobados.
- Registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
- Registro en el SUT del sustento legal y técnico de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la Entidad.
- Actualización y/o elaboración de la tabla ASME-VM de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, de acuerdo a los conceptos indicados en los artículos 53° y 54° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y los Decretos Supremos N° 007-2011-PCM, Metodología de simplificación administrativa y N° 064-2010-PCM, Metodología de determinación de costos.
- Registrar las tablas ASME-VM en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT).
- Elaboración de los cuadros maestros de costos de acuerdo a los procedimientos indicados en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos y registrarlos en el aplicativo web Sistema Único de Trámites (SUT).
- Elaborar el valor de los inductores de costos y registrarlos en el aplicativo Sistema Único de Trámites (SUT).
- Procesar los costos y obtener del SUT el reporte resumen de costos y los siete (7) reportes anexos de costos por elemento de costo (personal directo, material fungible, servicio directo, material no fungible, servicios de terceros, depreciación y amortización, y fijos) de cada procedimiento administrativo y servicios prestado en exclusividad.
- Elaborar el Informe Técnico de costos.
- Presentar y sustentar el informe técnico de costos a la Secretaría Administrativa, en atención al numeral 17.3.2iv de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP.
- A partir de la información obtenida de los formatos del TUPA y STL descargados del SUT, realizar la elaboración del informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA,

formato A, y de los formatos de sustento legal y técnico, formato B, de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.

- Absolver las observaciones realizadas por las instancias pertinentes en un plazo de 10 días calendario a partir del día siguiente de la observación presentada.

REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Titulado o Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Economía o Contabilidad.
- Experiencia general: Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.
- Experiencia específica: Mínimo de (03) años de experiencia realizando funciones de costeo de trámites y/o procedimientos administrativos, y/o elaboración o costeo de TUPA, y/o trámites y apoyo administrativo.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 30 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

Productos	Plazo de entrega
Producto 1: Elaboración del plan de trabajo, precisando las distintas fases de la actualización del TUPA.	Al día siguiente, contado a partir de la notificación del servicio.
Producto 2: Expediente del Proyecto de TUPA, una vez absueltas todas las observaciones realizadas por las instancias pertinentes.	A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del servicio.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN

La prestación de servicio se llevará a cabo de manera mixta en la Sede de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná N° 669, Lima, y con reuniones virtuales de coordinación y presentación de resultados.

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

El monto total del servicio asciende a la suma de S/ 15 000.00 (Quince mil y 00/100 soles) a todo costo, incluye los gastos que sean necesarios para el desarrollo del servicio requerido y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación.

El pago se realizará en moneda nacional, en dos armadas, una vez recibida la conformidad del servicio emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente a los productos definidos en el numeral 6, y a la presentación del comprobante de pago (Recibo por Honorarios, Factura, etc.), según el siguiente detalle:

REQUISITOS	% PAGO	MONTO (S/.)
A la entrega del Producto 1.	5%	S/ 750.00
A la entrega del Producto 2.	95%	S/ 14,250.00
TOTAL	100%	S/ 15,000.00

9. CONFORMIDAD

La Conformidad del Servicio será otorgada por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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. ANTICORRUPCIÓN/ANTISOBORNO

Anticorrupción. - El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a 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 ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista 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.

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 pueda constituir un incumplimiento de 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor 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; 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.