

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA U ÓRGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planificación y Presupuesto – Academia de la Magistratura.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia profesional para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Academia de la Magistratura.

III. FINALIDAD PUBLICA

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 legal vigente.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura, conforme a los parámetros establecidos por la Gestión Académica y en el marco de la normativa vigente.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) El proveedor prestará servicio en el período contratado, debiendo realizar las siguientes actividades:
- ✓ Incorporación del “Procedimiento Administrativo de Desistimiento” conforme a la regulación establecida en el Reglamento del Régimen de Estudios vigente.
 - ✓ Incorporación del “Procedimiento Administrativo de copia certificada” en el TUPA: Amparado en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General se incorporará en el TUPA este procedimiento, con la finalidad de establecer un costo por derecho de tramitación para las copias certificadas que pudieran ser solicitadas a la AMAG a través de personas naturales o jurídicas .
 - ✓ Elaboración del proyecto de “Procedimiento Administrativo sobre la Devolución de Pagos”, así como la estimación de su costeo respectivo, lo cual servirá de insumo para la Gestión Académica con la finalidad de ser incluido en el Reglamento del Régimen de Estudios, para luego gestionar su futura incorporación en el TUPA (es relevante indicar que para ser incluido en el TUPA previamente debe estar registrado en el RRE).
 - ✓ Analizar la posibilidad de incorporar en el TUPA la ampliación de canales de pago, permitiendo transacciones de otros bancos y otros aplicativos como Plin y/o Yape, así como el pago a través de tarjetas de crédito o débito; estableciendo recomendaciones y/o sugerencias para su futura implementación en la entidad.
 - ✓ Diferenciación entre la denominación del procedimiento de emisión de constancia para actividades menores a 25 horas y la de la emisión de constancia para actividades coejecutadas.
 - ✓ Actualización de datos, plazos, canales de pago u otra información que haya sido requerida mediante documento por la Gestión Académica, siempre que sea acorde con lo regulado en el Reglamento del Régimen de Estudios y dentro del marco de lo establecido en la normativa vigente.
 - ✓ Identificar las condiciones, requisitos y modalidades de los nuevos procedimientos a incorporar, así como estimar su costo mediante el módulo de costeo del Sistema Único de Trámites (SUT).
 - ✓ Elaborar el Informe Técnico de costos de los nuevos procedimientos a incorporar.
 - ✓ Elaboración del informe final para la aprobación del TUPA, adjuntando formato A, y de los formatos de sustento legal y técnico, formato B, de cada procedimiento administrativo, utilizando los formatos TUPA y STL descargados del SUT

b) Perfil del Proveedor:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito:

- Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, o Ciencias, o Economía.

Acreditación:

- Copia simple de grado de bachiller o título universitario.

CAPACITACIÓN

Requisito:

- Curso, y/o Especialización, y/o Diploma en costos (Mínimo 24 horas).

Acreditación:

- La capacitación se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificaciones o (iii) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación y/o entrenamiento del personal.

EXPERIENCIA GENERAL¹

- Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA²

- Mínimo tres (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.

OTROS REQUISITOS

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

VI. PLAZO

Desde el día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta veinte (20) días calendarios, debiendo presentar el siguiente entregable, que se encuentra estrictamente vinculado con las actividades previstas en el numeral V literal a).

Producto	Plazo de entrega
Elaboración del informe técnico final para la aprobación del TUPA, adjuntando formato A y B (formatos de sustento legal y técnico) y formatos finales del TUPA y STL descargados del SUT; así como información adicional y complementaria que sustente haber cumplido con las actividades requeridas.	Hasta los 20 días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del servicio.

La referida documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 Cercado Lima, en el horario de 09:00 horas hasta

¹ La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

² Ídem.

las 13:00 horas, y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas. O mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Oficina de Planificación y Presupuesto (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN

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

VIII. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 4,000.00 (Cuatro 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 del mismo.

El pago se realizará en moneda nacional, en una sola armada, una vez recibida la conformidad del servicio emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, correspondiente al producto definido en el numeral VI, y a la presentación del comprobante de pago (Recibo por Honorarios, Factura, etc.), según el siguiente detalle:

Pago	Entregable	Porcentaje	Monto
Pago único	Elaboración del informe técnico final para la aprobación del TUPA, adjuntando formato A y B (formatos de sustento legal y técnico) y formatos finales del TUPA y STL descargados del SUT; así como información adicional y complementaria que sustente haber cumplido con las actividades requeridas.	100%	S/ 4,000.00

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será expedida por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. De no cumplirse en el plazo establecido se informará a la Subdirección de Logística el número de días de incumplimiento para que se realice la respectiva aplicación de las penalidades.

X. 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:

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

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.

XI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales para dejar sin efecto la relación contractual 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”³. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en la citada Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.

XII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales y 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.

XIII. 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 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.

³ Ley N° 31564.