

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

### I. UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura.

### II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para que realice labores de apoyo en aspectos relacionados con temas Presupuestales, del Cuadro de Necesidades y del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad fortalecer las acciones de seguimiento de la ejecución presupuestal con la finalidad de medir el avance de ésta, así como identificar las brechas sin ejecución para tomar las medidas oportunas que sean necesarias para agilizar el flujo presupuestal. Asimismo, se pretende realizar un seguimiento de la programación del Cuadro de Necesidades articulándola con la ejecución presupuestal, así como brindar apoyo en acciones referidas al Sistema de Control Interno.

### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin de que brinde apoyo en aspectos relacionados con temas Presupuestales, del Cuadro de Necesidades y del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

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

- a) Elaboración de la Matriz de Seguimiento y Control mensual de la ejecución presupuestal de los gastos, desagregando la información según genéricas de gasto, metas y partidas presupuestales e identificando las brechas sin ejecución (recursos sin certificar, certificaciones sin comprometer y compromisos sin devengar).
- b) Elaboración de la Matriz de Seguimiento Mensual de las Certificaciones de Crédito Presupuestal, mostrando el status de cada CCP dentro del proceso de la ejecución presupuestal. Esta matriz debe estar desagregada en función de las brechas sin ejecución determinadas en el punto anterior, identificando aquellas CCPs que aún no han pasado a las siguientes fases de la ejecución, así como aquellos saldos de CCPs que deben ser rebajados al marco Presupuestal, esto con la finalidad de ir sincerando la ejecución del presupuesto institucional.
- c) Elaboración de la Matriz de Control y Seguimiento Mensual de la Programación del Cuadro de Necesidades (CN), con la finalidad de vincular esta programación con la Ejecución del Presupuesto Institucional, identificando aquellos requerimientos programados en el CN que aún no se encuentran dentro del flujo presupuestal.
- d) Elaboración del proyecto de informe y resolución de la formalización de las Notas Modificatorias (mensual).
- e) Elaboración de propuestas de documentos relacionados con el Sistema de Control Interno (plan de acción, medidas de control y remediación).
- f) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### VI. REQUISITOS

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

- Titulado o Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, dentro de los cuales se debe acreditar experiencia en temas relacionados con el servicio solicitado.

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

- Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado, mínimo de 190 horas en cada uno.
- Acreditación de Excel a nivel avanzado.
- 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.

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.

### VII. 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 210 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Cuarto Entregable: Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Quinto Entregable: Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Sexto Entregable: Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe detallado de las actividades descritas en el numeral V.

Séptimo Entregable: Hasta los 210 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo informe final detallado de las actividades descritas en el numeral V.

### VIII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación de servicio se realizará en la Sede Central de la Academia de la Magistratura, situada en Jr. Camaná N° 669, Cercado de Lima.

### IX. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 17 500, el mismo que se pagará en siete (7) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral VII, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

### X. CONFORMIDAD

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

### XI. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del prestador del servicio, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. Según se indica a continuación:

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

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 Oficina de Planificación y Presupuesto podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### XII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara 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.

### 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los 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.



## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

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.