

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNPRG
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	Contratación de tres (03) Especialistas en Presupuesto Público

I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p><i>Brindar asistencia técnica y asesoramiento en materia de Presupuesto Público de las operaciones que se encuentren pendientes de pronunciamiento, que permita coadyuvar con los objetivos establecidos para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco de sus competencias de acuerdo el ROF.</i></p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:	
<p><i>Contratación de tres (03) Especialistas en Presupuesto Público para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Presupuesto Público, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</i></p>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p><i>La contratación del servicio se realizará para brindar asistencia técnica en las actividades programadas en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Análisis y revisión de expedientes en materia presupuestaria; para tal efecto tendrá que elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, memorandos, resoluciones entre otros.</i> • <i>Revisión de la normatividad presupuestaria.</i> • <i>Registro en la Fase de Ejecución Presupuestaria a nivel Certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</i> • <i>Registro en la Fase de Ejecución Presupuestaria a nivel Certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.</i> • <i>Registro de metas presupuestarias, clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web SIAF operaciones en línea.</i> • <i>Realizar modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático en el aplicativo web SIAF operaciones en línea y SIAF Visual.</i> • <i>Revisión y seguimiento de la información registrada en el aplicativo informático -AIRHSP.</i> • <i>Otras actividades asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i> 	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Profesional titulado en Contabilidad, Administración o Economía.</i> • <i>Conocimientos de los Sistemas de Informática.</i> • <i>Conocimientos y manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</i> • <i>Conocimientos y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</i> • <i>Experiencia general acreditada mínimo de dos (02) años.</i> 	



- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en los últimos años.
- No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades

V. LUGAR, Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – CAMPUS UNIVERSITARIO UNPRG O TRABAJO DE FORMA REMOTA, SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIOS.
 PLAZO: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO ES DE SESENTA Y OCHO (68) DÍAS CALENDARIOS, RIGE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIOS.

VI. ENTREGABLES:

ENTREGABLES (AL 30 DE CADA MES O CADA 30 DÍAS CALENDARIOS)
 CONTENIDO: INFORME DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ADJUNTANDO SU RECIBO POR HONORARIOS EN FORMA MENSUAL PARA SU TRÁMITE DE PAGO.

VII. CONFORMIDAD:

LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OTORGARÁ LA CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO MENSUALMENTE, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES ENTREGADO POR EL LOCADOR DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO indicar monto mensual

MONTO A PAGAR: S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 soles) incluido los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, cuyos pagos se realizarán en tres armadas:

Primera Armada: S/1,000.00 al 31 de octubre de 2022

Segunda Armada: S/4,000.00 al 30 de noviembre de 2022

Tercera Armada: S/4,000.00 al 30 de diciembre de 2022



DOCUMENTACIÓN:

- INFORME DE ACTIVIDADES
- RECIBO POR HONORARIOS
- FORMULARIO DE AUTORIZACION DE SUSPENSIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, DE CORRESPONDER.

IX. CONFIDENCIALIDAD

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO, 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 = 0.10 x monto

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 locador 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.

XI. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES

El área usuaria podrá dar por concluido el presente servicio sin mediar expresión de causa, sin reconocimiento de daño emergente y lucro cesante. De ser éste el caso, se contabilizará los entregables concluidos, entregados y que cuenten con conformidad, para efectos del pago al locador.



Abel Nilo Sauritupa Villafuerte
ECON. ABEL NILO SAURITUPA VILLAFUERTE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto