

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACION

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de acción de capacitación mediante Programa de Diplomado “en gestión Pública, presupuestal y contrataciones”

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
<p>El presente servicio busca mejorar los conocimientos, habilidades e impulsar el ascenso del personal administrativo de la sede de la UGEL Julcán y fortalecer las capacidades en gestión pública, presupuestal y contrataciones.</p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
<p>Dotar al personal administrativo de conocimientos sobre las normas y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público 2025 y planeamiento estratégico para la mejora continua, revisando información de brechas, uso de Consulta amigable del MEF y CEPLAN.</p> <p>Dominar herramientas como el PEI, POI, PIA, PIM y el SIAF Web. Además, aprender a formular Proyectos de Inversión exitosa.</p> <p>Manejar de manera práctica e integrada el SIAF SP (Web y Visual) para la programación, ejecución y control presupuestal en las entidades públicas, dominando el uso del SIGA MEF para la gestión logística, optimizando los procesos de abastecimiento y control de bienes.</p> <p>Realizar contrataciones públicas de manera transparente y conforme a la normativa vigente según el SEACE 3.0 y el nuevo sistema (PLADICOP) para contrataciones públicas.</p>
III. ALCANCES DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)
<p>a) CANTIDAD DE BENEFICIARIOS:</p> <p>Siete (07) servidores, pertenecientes a las distintas áreas de la UGEL Julcán.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lomota Huerta Cecilio William• Castillo García Peter Yvan• Amaya Díaz Luis Javier• Salvatierra Valverde Yovana Evelyn• Burgos Cruz Víctor Manuel• Salvador Rojas Noris Paola. <p>MODALIDAD:</p> <p>El servicio será mediante un Programa de Diplomado, que se ejecutará en la modalidad virtual sincrónica (en vivo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Para las clases sincrónicas; el proveedor deberá contar con un ponente especialista en el tema. Además, deberá contar con un moderador quien será el intermediario entre los beneficiarios y el ponente, para la presentación y absolución de preguntas, resolución de casos y todo tipo de interacción entre los beneficiarios y el ponente.

b) TEMAS, CONTENIDO, PROGRAMACIÓN Y DURACIÓN:

1. WILLIAM LOMOTE HUERTA – ADMINISTRADOR

CURSO 1 : PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Total de horas del Programa de Especialización: 290 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) semanas

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

TEMARIO

- **PRESUPUESTO PÚBLICO APLICADO EN EL SIAF WEB**

SESION 01: Marco conceptual del sistema Nacional del presupuesto

SESION 02: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (I)

SESION 03: Presupuesto Público: marco normativo y Aplicación en el SIAF 2025 (II)

SESION 04: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (III)

SESION 05: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (IV)

SESION 06: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (III)

- **GESTION DE LAS INVERSIONES PUBLICAS – INVIERTE.PE**

SESION 01: Introducción al sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe)

SESION 02: La fase de programación multianual de inversiones (PMI)

SESION 03: Formulación de proyectos de inversión (parte I).

SESION 04: Formulación de proyectos de inversión (parte II).

SESION 05: Evaluación de proyectos y tipologías de inversión.

SESION 06: fase de ejecución y funcionamiento.

- **PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN PUBLICA**

SESION 01: Base general del planeamiento estratégico y operativo en las entidades públicas.

SESION 02: Planeamiento estratégico.

SESION 03: Plan Estratégico institucional – PEI.

SESION 04: Plan Estratégico institucional y plan operativo institucional.

SESION 05: incorporación de las inversiones en el plan operativo institucional.

SESION 06: Plan operativo institucional.

CURSO 2 : TESORERIA GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE EN EL SIAF

Total, de horas del Programa de Especialización: 200 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) clases -

- **GESTION DE TESORERIA EN EL SIAF WEB**

SESION 01: Marco legal del sistema nacional de tesorería.

SESION 02: Gestión de los gastos públicos – módulo de ejecución presupuestal web

SESION 03: Gestión de los ingresos públicos – módulo de ejecución presupuestal web.

SESION 04: Modulo SIAF Operaciones en línea - WEB

SESION 05: Módulos para la gestión de tesorería web.

SESION 06: Centralización de fondos garantías penalidades y otros a la CUT.

- **CIERRE CONTABLE EN EL SIAF MODULO WEB**

SESION 01: Normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP

SESION 02: marco normativo para el cierre contable año fiscal 2025

SESION 03: Aplicativo plataforma SIAF-WEB modulo contable

SESION 04: Aplicativo plataforma SIAF-WEB modulo contable

SESION 05: SIAF – modulo contable-información financiera y presupuestaria.

SESION 06: SIAF – modulo contable-información financiera y presupuestaria

2. AMAYA DIAS LUIS JAVIER – TESORERO UGEL-JULCÁN.

CURSO 1 : CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PREPARACION ANTE OECE

Total de horas del Programa de Especialización: 200 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) clases -

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- PREPARACION PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACION OECE

SESION 01: Disposiciones generales

SESION 02: Modalidades y herramientas para la Contratación Pública Eficiente

SESION 03: Actuaciones Preparatorias

SESION 04: Selección

SESION 05: Ejecución Contractual

SESION 06: Examen tipo para la certificación por niveles del OECE

- CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA NUEVA LEY N° 32069

SESION 01: Disposiciones Preliminares

SESION 02: Actuaciones preparatorias (Disposiciones generales a la contratación de bienes, servicios y obras

SESION 03: Fase de Selección

SESION 04: Ejecución contractual

SESION 05: Ejecución contractual

SESION 06: Modalidades de contratación Pública

CURSO 2 : PERU COMPRAS Y SEACE 3.0

Total de horas del Programa de Especialización: 190 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (13) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- HERRAMIENTAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS (PERU COMPRAS)

SESION 01: Compras corporativas y encargos y subasta inversa electrónica y homologación

SESION 02: Catálogos electrónicos de acuerdos Perú compras

SESION 03: Catálogos electrónicos de acuerdos marco - cotizador electrónico (operatividad)

SESION 04: Toma de decisión de participar en un acuerdo marco.

SESION 05: Operatividad del catálogo electrónico de acuerdo marco

SESION 06: Exclusión de proveedores y herramientas digitales de los catálogos electrónicos de acuerdo marco.

SESION 07: exclusión de proveedores y herramientas digitales de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

- GESTION DE SEACE 3.0 Y PLADICOP

SESION 01: Plataforma digital de contrataciones públicas - sistema electrónico de contrataciones del estado

SESION 02: Portal Web Del SEACE – acceso a buscadores públicos

SESION 03: Contratos menores – difusión de requerimientos

SESION 04: Procedimientos de selección - ley 32069

SESION 05: Ejecución de caso práctico I

SESION 06: Ejecución de caso práctico II

3. GARCIA CASTILLO PETER YVAN – FINANCISTA.

CURSO 1 : PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO

Total de horas del Programa de Especialización: 200 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

SESION 01: Base general del planeamiento estratégico y operativo en las entidades públicas.

SESION 02: Planeamiento estratégico.

SESION 03: Plan Estratégico institucional – PEI.

SESION 04: Plan Estratégico institucional y plan operativo institucional.

SESION 05: incorporación de las inversiones en el plan operativo institucional.

SESION 06: Plan operativo institucional.

- PRESUPUESTO PÚBLICO APLICADO EN EL SIAF WEB – N° 32185

SESION 01: Planeamiento estratégico

SESION 02: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF

SESION 03: Marco normativo D.L. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

SESION 04: Marco normativo D.L. 1440,

SESION 05: Presupuesto Público: Marco Normativo y aplicación en el SIAF

SESION 06: Modulo Presupuestal SIAF (NUEVO) vía Web.

CURSO 2 : SIAF WEB Y PRESUPUESTO PÚBLICO

Total de horas del Programa de Especialización: 160 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) clases –

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- SIAF WEB (PRESUPUESTARIO, ADMINISTRATIVO, TESORERÍA Y CONTABLE)

SESION 01: Marco jurídico, presupuestal y financiero de entidades públicas

SESION 02: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 03: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 04: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 05: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 06: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

- PRESUPUESTO PÚBLICO APLICADO EN EL SIAF WEB – N° 32185

SESION 01: Planeamiento estratégico

SESION 02: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF

SESION 03: Marco normativo D.L. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

SESION 04: Marco normativo D.L. 1440,

SESION 05: Presupuesto Público: Marco Normativo y aplicación en el SIAF

SESION 06: Modulo Presupuestal SIAF (NUEVO) vía Web.

4. SALVATIERRA VALVERDE YOVANA EVELYN - CONTADORA

CURSO 1 : TESORERIA GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE EN EL SIAF

Total, de horas del Programa de Especialización: 200 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) clases -

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- GESTION DE TESORERIA EN EL SIAF WEB

SESION 01: Marco legal del sistema nacional de tesorería.

SESION 02: Gestión de los gastos públicos – módulo de ejecución presupuestal web

SESION 03: Gestión de los ingresos públicos – módulo de ejecución presupuestal web.

SESION 04: Modulo SIAF Operaciones en línea - WEB

SESION 05: Módulos para la gestión de tesorería web.

SESION 06: Centralización de fondos garantías penalidades y otros a la CUT.

- CIERRE CONTABLE EN EL SIAF MODULO WEB

SESION 01: Normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP

SESION 02: marco normativo para el cierre contable año fiscal 2025

SESION 03: Aplicativo plataforma SIAF-WEB modulo contable

SESION 04: Aplicativo plataforma SIAF-WEB modulo contable

SESION 05: SIAF – modulo contable-información financiera y presupuestaria.

SESION 06: SIAF – modulo contable-información financiera y presupuestaria.

CURSO 02 : SIAF SP- WEB, SIGA MEF, SEACE 3.0 Y PLADICOP

Total, de horas del Programa de Especialización: 290 horas lectivas

Periodo de desarrollo: doce (12) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- SIAF WEB (PRESUPUESTARIO, ADMINISTRATIVO, TESORERIA Y CONTABLE

SESION 01: Marco jurídico, presupuestal y financiero de entidades públicas

SESION 02: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 03: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 04: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 05: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 06: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

- SIGA MEF (MODULO LOGISTICO Y ALMACENES)

SESION 01: El marco normativo del ente rector dirección general de abastecimiento

SESION 02: El catálogo de bienes y servicios como herramienta de integración

SESION 03: Gestión de la modificación del cuadro Multianual de Necesidades (CMN)

SESION 04: Registro del consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN) y la gestión presupuestaria

SESION 05: Documentos para el registro del compromiso mensual ordenes de compra y servicio

SESION 06: Almacenamiento, como proceso de conservación y custodia de bienes.

- GESTION DE SEACE 3.0 Y PLADICOP

SESION 01: Plataforma digital de contrataciones públicas - sistema electrónico de contrataciones del estado

SESION 02: Portal Web Del SEACE – acceso a buscadores públicos

SESION 03: Contratos menores – difusión de requerimientos

SESION 04: Procedimientos de selección - ley 32069

SESION 05: Ejecución de caso práctico I

SESION 06: Ejecución de caso práctico II

5. SALVADOR ROJAS NORIS PAOLA

CURSO 1 : SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA SIAF SP- WEB, SIGA MEF, TESORERIA

Total, de horas del Programa de Especialización: 290 horas lectivas

Periodo de desarrollo: doce (12) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- **GESTION DE TESORERIA EN SIA WEB**

SESIÓN 01: Marco Legal del sistema Nacional de Tesorería

SESIÓN 02: Gestión de los gastos públicos – modulo de ejecución presupuestal WEB

SESIÓN 03: Gestión de los Ingresos Públicos - modulo de ejecución presupuestal WEB

SESIÓN 04: Módulos SIAF Operaciones en línea - WEB

SESIÓN 05: Módulos para la gestión de tesorería WEB

SESIÓN 06: Centralización de fondos de garantías penalidades y otros de la CUT

- **SIAF WEB (PRESUPUSTARIO, ADMINISTRATIVO, TESORERIA Y CONTABLE**

SESION 01: Marco jurídico, presupuestal y financiero de entidades públicas

SESION 02: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 03: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 04: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 05: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 06: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

- **SIGA MEF (MODULO LOGISTICO Y ALMACENES)**

SESION 01: El marco normativo del ente rector dirección general de abastecimiento

SESION 02: El catálogo de bienes y servicios como herramienta de integración

SESION 03: Gestión de la modificación del cuadro Multianual de Necesidades (CMN)

SESION 04: Registro del consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN) y la gestión presupuestaria

SESION 05: Documentos para el registro del compromiso mensual ordenes de compra y servicio

SESION 06: Almacenamiento, como proceso de conservación y custodia de bienes.

CURSO 2 : CONTRATACIONES PUBLICAS, SEACE. 3.0 Y PLADICOP (NUEVA LEY N° 32069)

Total, de horas del Programa de Especialización: 200 horas lectivas

Periodo de desarrollo: doce (12) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- **CONTRATACIONES PUBLICAS LEY N°32069.**

SESION 01: Disposiciones Preliminares

SESION 02: Actuaciones preparatorias (disposiciones generales a la contratación de bienes, servicios y obras)

SESION 03: Fase de selección.

SESION 04: Ejecución contractual

SESION 05 : Ejecución contractual

SESION 06: Modalidades de contratación pública eficientes.

- **GESTION DE SEACE 3.0 Y PLADICOP**

SESION 01: Plataforma digital de contrataciones públicas - sistema electrónico de contrataciones del estado

SESION 02: Portal Web Del SEACE – acceso a buscadores públicos

SESION 03: Contratos menores – difusión de requerimientos

SESION 04: Procedimientos de selección - ley 32069

SESION 05: Ejecución de caso práctico I

SESION 06: Ejecución de caso práctico II.

6. BURGOS CRUZ VCTOR MANUEL – RESPONSABLE DE ABATECIMIENTO

CURSO 1 : PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Total de horas del Programa de Especialización: 290 horas lectivas.

Periodo de desarrollo: doce (12) semanas -

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

TEMARIO

- PRESUPUESTO PÚBLICO APLICADO EN EL SIAF WEB

SESION 01: Marco conceptual del sistema Nacional del presupuesto

SESION 02: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (I)

SESION 03: Presupuesto Público: marco normativo y Aplicación en el SIAF 2025 (II)

SESION 04: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (III)

SESION 05: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (IV)

SESION 06: Presupuesto Público: Aplicación en el SIAF (III)

- GESTION DE LAS INVERSIONES PUBLICAS – INVIERTE.PE

SESION 01: Introducción al sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe)

SESION 02: La fase de programación multianual de inversiones (PMI)

SESION 03: Formulación de proyectos de inversión (parte I).

SESION 04: Formulación de proyectos de inversión (parte II).

SESION 05: Evaluación de proyectos y tipologías de inversión.

SESION 06: fase de ejecución y funcionamiento.

- PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN PUBLICA

SESION 01: Base general del planeamiento estratégico y operativo en las entidades públicas.

SESION 02: Planeamiento estratégico.

SESION 03: Plan Estratégico institucional – PEI.

SESION 04: Plan Estratégico institucional y plan operativo institucional.

SESION 05: incorporación de las inversiones en el plan operativo institucional.

SESION 06: Plan operativo institucional.

CURSO 2 : SIAF SP- WEB, SIGA MEF, SEACE 3.0 Y PLADICOP

Total, de horas del Programa de Especialización: 290 horas lectivas

Periodo de desarrollo: doce (12) clases

El contenido del Programa de Especialización deberá desarrollar los siguientes temas:

- SIAF WEB (PRESUPUESTARIO, ADMINISTRATIVO, TESORERIA Y CONTABLE)

SESION 01: Marco jurídico, presupuestal y financiero de entidades públicas

SESION 02: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 03: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto.

SESION 04: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 05 : Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

SESION 06 : Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de abastecimiento, contabilidad y personal.

- SIGA MEF (MODULO LOGISTICO Y ALMACENES)

SESION 01: El marco normativo del ente rector dirección general de abastecimiento

SESION 02: El catálogo de bienes y servicios como herramienta de integración

SESION 03: Gestión de la modificación del cuadro Multianual de Necesidades (CMN)

SESION 04: Registro del consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN) y la gestión presupuestaria

SESION 05: Documentos para el registro del compromiso mensual ordenes de compra y servicio

SESION 06: Almacenamiento, como proceso de conservación y custodia de bienes.

- GESTION DE SEACE 3.0 Y PLADICOP

SESION 01: Plataforma digital de contrataciones públicas - sistema electrónico de contrataciones del estado

SESION 02: Portal Web Del SEACE – acceso a buscadores públicos

SESION 03: Contratos menores – difusión de requerimientos

SESION 04: Procedimientos de selección - ley 32069

SESION 05: Ejecución de caso práctico I

SESION 06: Ejecución de caso práctico II.

<p>c) CONDICIONES DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor, mediante su plataforma virtual; creará un usuario con su respectiva contraseña a cada uno de los beneficiarios, siendo remitidos a cada uno de sus correos electrónicos. • El proveedor deberá impartir, metodologías de enseñanza interactivas y participativas que fomenten el aprendizaje práctico. Además, deberá tener la capacidad para adaptar el contenido del curso a las necesidades específicas de los participantes. Disponibilidad de recursos de aprendizaje adicionales, como documentación, videos y ejercicios prácticos. • El proveedor deberá incorporar un enlace en la plataforma virtual, el cual llevará a cada uno de los beneficiarios a rendir un examen virtual al finalizar el programa de especialización. • Durante el desarrollo de las clases sincrónicas, el moderador llevará el control de la asistencia de cada uno de los beneficiarios por cada clase, información que será requerida por el órgano y/ unidad orgánica usuaria. • El proveedor se compromete a efectuar el servicio dentro del periodo establecido, así como, el desarrollo de los temas mencionados.
--

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (OBLIGATORIO)

<p>a) Condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá ser una persona jurídica. • El postor deberá contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente. • El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. • El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. • El postor deberá con experiencia en el rubro del negocio. • Su actividad económica debe estar dentro del rubro de contratación. • El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

<p>b) Perfil mínimo del postor:</p> <p>Persona jurídica que puede ser Centros, Escuelas, Asociaciones y organizaciones de Capacitación, con un mínimo de dos (02) años de funcionamiento, deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a veinte mil con 00/100 soles (s/. 20,000.00) por la contratación de servicios de capacitación en gestión Pública, presupuestal y contrataciones”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; ii) Constancias de prestación de servicios; iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el abono. <p>c) Perfil mínimo de los docentes y/o ponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador Público Colegiado, abogado, economista, licenciado en administración, estadístico, ingenieros informáticos y/o sistemas; lo cual acreditarán con grado académico y/o título profesional. • Deben contar con experiencia mínima en el dictado de 3 cursos en gestión Pública, presupuestal, Ley de contrataciones del estado, elaboración y Formulación de Proyectos en Administración Pública. instrumentos de gestión pública majeo de SIGA MEF - SIAF- SP – RP, SEACE - PLADICOP • Experiencia en docencia general mínimo de dos (02) años. • Experiencia profesional de dos (02) años en Gestión pública, Programas Presupuestales (actualización, monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales), Planeamiento Estratégico, Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Privada, así como Experiencia en Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y Tesorería a través del Sistema de Administración Financiera SIGA MEF - SIAF- SP – RP, SEACE - PLADICOP <p>Acreditación: La experiencia del docente/ponente se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.</p>
--

V. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

a) Condiciones generales:

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual, a través de la plataforma virtual sincrónica del proveedor (la misma que debe permitir interactuar en tiempo real con el docente/ponente, moderador y beneficiarios de clase; así como realizar preguntas, resolver casos e incluso compartir su pizarra y presentaciones, así como emplear herramientas virtuales para el trabajo colaborativo en clase o juegos virtuales que corroboren la adquisición de conocimientos de los/as participantes).

b) Plazo

El órgano y/o unidad orgánica coordinará con el proveedor seleccionado, la programación de las fechas de cada una de las clases sincrónicas según la duración de cada diplomado

VIII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)

Los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa de Julcán, a la cual podrá acceder en siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfMEu8HbGq_KzZfPAvAA-aDCMpD87bzaiOROEsjzkhOKTbOA/viewform, dirigidos al Área de Administración

Primer entregable:

Syllabus del curso.

a) Segundo entregable (Entregable final):

Informe final del curso, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Presentación empleada para el desarrollo de las sesiones.
- Materiales entregados de manera virtual a través de enlaces, correos, repositorios o similares.
- Reporte de notas y asistencia de los participantes del curso,
- Certificados de aprobación.

IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

La conformidad será otorgada por el órgano y/o unidad orgánica usuaria. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del órgano y/o unidad orgánica usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

X. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

El pago total se realizará en una sola armada con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria previa presentación y aprobación del segundo entregable (entregable final) respectivo.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido proporcionada por el proveedor, previa presentación de la factura correspondiente.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del órgano y/ unidad orgánica usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)</p>
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.</p> <p>Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS</p>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>
<p>No corresponde.</p>
<p>XVI. PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)</p>
<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:</p>

$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo\ en\ días}$ <p>Donde F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera material de retraso.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
--

XVII. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

NO CORRESPONDE

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Unidad de Gestión Educativa Local De Julcán podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el órgano y/o unidad orgánica usuaria.

XIX. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
XXIII. GARANTÍAS
No corresponde.
XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS
LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER)
No corresponde.

Documento firmado digitalmente por
CECILIO WILLIAM LOMOTE HUERTA
UGELJ - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD