

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A:

C.P.C. CINTHYA AZUCENA SANCHEZ APAESTEGUI
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Me dirijo a Usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El Área Usuaria que suscribe, en sujeción al Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2025, solicito a Usted considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
REQUERIMIENTO	N° 011-2025-OGPP/MDP		FECHA: 16/05/2025	
APROBADO CON ANEXO N° 06	N° 00000233		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTÍA
2.3.2 7.14 98	04.05.01	0017	Hasta 60 días calendarios	Según interacción de mercado
COD. POI	AOI30127300365	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TERMINO DE REFERENCIA-TDR

- 1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
La contratación de **(07.01.0002.0123: CONSULTORIA EN ELABORACION DEL TUPA)**

- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio contribuirá a contar con el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejorar en la calidad de atención al administrado.

- 4. ANTECEDENTES**
Teniendo en consideración el Artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Distrital de Pucusana que detalla las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y considerando la situación actual y la visión de mejorar como institución gubernamental, se busca contar con los servicios de una (01) persona natural o jurídica para realizar funciones que automatice sus procesos de tal forma que ayude a sus propósitos en corto y largo plazo de modo que garantice la consecución de los objetivos del área.

Asimismo, la Municipalidad Distrital de Pucusana requiere con urgencia la elaboración de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en virtud del plazo perentorio establecido por la Ordenanza N° 2386-2021 MML. Dicha norma, de cumplimiento obligatorio, exige en su Artículo 4 que Pucusana (Grupo 2) presente la

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
solicitud de ratificación del TUPA ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de Lima a más tardar el último día hábil de junio.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objeto contratar a una persona natural y/o persona jurídica que realice la asistencia técnica en la actualización y adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Durante la prestación de servicios, el proveedor deberá cumplir con las siguientes actividades:

6.1. Actividades

- Elaboración de proyectos de informes para levantar información de las áreas prestadoras de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad; así como de las áreas que tienen a cargo el sustento de los insumos de la determinación de costos.
- Elaboración de la estructura de costos y fichas de los procedimientos y/ servicios prestados en exclusividad del TUPA de la Alcaldía, Oficina General de Secretaria General, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Transporte, Subgerencia de Participación Vecinal y Servicios Sociales, Subgerencia de Salud y Sanidad y Subgerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos.
- Registrar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del TUPA actualizado en el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Elaborar el informe técnico con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.
- Elaboración del Proyecto de Ordenanza materia de ratificación, con exposición de motivos y proyecto de informe que lo sustenta, de acuerdo a la normativa vigente, así como las observaciones planteadas por la comisión de barreras burocráticas del INDECOPI.
- Armado del expediente según los lineamientos de presentación que establece el SAT de Lima.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Perfil del proveedor

- Grado académico: Titulado Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o a fines
- Estudiante y/o egresado de maestría Gestión Pública.
- Experiencia General: Debe contar con un mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias de prestación de servicios y/o (iii) certificados de trabajo y/o (v) certificado de prácticas pre profesionales y/o profesionales¹ y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Experiencia Especifica: Debe haber laborado por un mínimo de dos (02) años en área de planeamiento y/o modernización y/o presupuesto y/o administración y/o finanzas en el sector público.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias de prestación de servicios y/o (iii) certificados de trabajo y/o (v) certificado de prácticas pre profesionales y/o profesionales¹ y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Lugar

¹ De acuerdo a lo establecido con la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El proveedor deberá prestar servicios y coordinaciones de manera presencial la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

8.2. Plazo

El plazo máximo para la ejecución del servicio será hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente a la notificación de la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

El proveedor presentará dos (02) entregables a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a lo siguiente:

N°	CONTENIDO
Primer Entregable	Registro y actualización de las Tablas ASME en el SUT que conforman las categorías: Licencia de Funcionamiento (Inspecciones Técnicas en Defensa Civil), Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas. Plazo máximo de presentación hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
Segundo Entregable	Registro y actualización de las Tablas ASME en el SUT, que conforman las siguientes categorías: Transparencia y acceso a la información, matrimonio, divorcio y defunción, administración tributaria obras públicas, medio ambiente, salud y, otros. Armado del expediente: proyecto de Ordenanza, Exposición de motivos de la ordenanza, Tablas ASME de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, Anexos del costeo de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, Informes que sustentan la actualización del TUPA. Plazo máximo de presentación hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

10. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en tres armadas, según el siguiente detalle:

Primer Entregable	Hasta los treinta (30) días será por el 40% del servicio
Segundo Entregable	Hasta los sesenta (60) días será por el 40% del servicio
Tercer Entregable	Será el 20%, el cual está sujeto al levantamiento de observaciones de la Ordenanza que aprueba el TUPA de la MDP (no afecto al plazo de ejecución del servicio), según el SAT.

11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener reserva sobre cualquier información a la que tuviera acceso de manera directa o indirecta durante la ejecución del servicio contratado; esta obligación se mantendrá aun cuando el proveedor haya culminado con la prestación del servicio.

12. PENALIDAD APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el 10% del contrato y/o la Orden de Servicio:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la municipalidad distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.

“Son causales de resolución de contrato 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

17. GESTIÓN DE RIESGO

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

C.P.C. HITLER GIULIO GARCIA GARAY

JEFE DE LA OFICINA DE GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos				
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS			
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente disponibilidad presupuestal o asignación de un valor referencial que no atraiga a postores con la experiencia y calidad requerida. 		
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las diversas áreas de la Municipalidad. Información proporcionada por las áreas de la Municipalidad es incompleta, inexacta o desactualizada, afectando la calidad del costo y la descripción de los procedimientos. Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. 		
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS			
	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
	Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las diversas áreas de la Municipalidad.	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta	X	Alta
	Información proporcionada por las áreas es incompleta, inexacta o desactualizada.	Baja		Baja
		Media	X	Media
		Alta		Alta
	Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	Baja	X	Baja
		Media		Media
Alta			Alta	
3	ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS			
	Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las áreas de la Municipalidad.	Asignación: Municipalidad Designar un coordinador del proyecto por parte de la Municipalidad con autoridad para solicitar y agilizar la entrega de información. Establecer un cronograma detallado de entrega de información por área		
	Información proporcionada por las áreas es incompleta, inexacta o desactualizada.	Asignación: Municipalidad y Contratista Reunión de sensibilización y capacitación a las áreas sobre la importancia de la información. Protocolos de validación de la información por parte del contratista y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</p>	<p>Asignación: Contratista</p> <p>El contratista debe acreditar personal con experiencia comprobada en la elaboración de TUPAs y conocimiento actualizado de la Ley N° 27444, DS N° 004-2019-JUS (TUO LPAG), directivas de la PCM (Secretaría de Gestión Pública) sobre TUPA y SUT, y normativa de INDECOPI sobre barreras burocráticas. Revisiones legales y técnicas por parte de la Municipalidad (Asesoría Jurídica y Planeamiento) de los proyectos de informes y ordenanza.</p>
--	---	--