

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI
Gestión de la Mejora Continua de Procesos y Servicios Implementada en el MTPE.

ACTIVIDAD POI
AOI00099300007 Articulación del SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

Denominación de la contratación : APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>El presente servicio tiene como finalidad promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, asimismo de controlar y analizar el proceso presupuestario de la entidad, para velar por el uso eficiente de los recursos asignados a cada centro de costo. Esto permitirá cumplir los objetivos misionales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratar a una (01) persona natural para que brinde el SERVICIO SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El servicio comprenderá de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de las etapas del proceso de ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado) diario, semanal y mensual, desagregado por cadena programática y funcional. • Apoyo en la consolidación de la programación mensual de gasto de las unidades funcionales de asesoramiento, apoyo y de línea. • Elaborar diariamente una presentación en formato PPT del avance de la ejecución presupuestal de gastos

IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>Perfil del Postor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural legalmente constituida con RUC activo y habido. • Contar con RUC vigente. • Bachiller y/o título en Administración, Economía y Contabilidad y Auditoría. • Diplomado en Presupuesto Público (Mínimo 150 horas académicas). • Curso de SIAF (Mínimo 30 horas académicas). <p>Experiencia del Postor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar seis (06) meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, desempeñando el servicio de asistencia administrativa, asistencia presupuestal o de apoyo en áreas vinculadas a la gestión institucional, tales como administración, presupuesto, contabilidad, abastecimiento, planeamiento, inversiones o gerencia. • La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
V	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: El servicio se realizará de manera presencial para la Sede Central del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ubicado en el piso 9 de la Av. Salaverry N° 655 - Jesús María.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAZO: Primer pago: a los 30 días calendarios se hará la presentación del primer entregable del 33%, previa conformidad del servicio. Segundo pago: a los 60 días calendarios se hará la presentación del segundo entregable del 33% previa conformidad del servicio. Tercer pago: a los 90 días calendarios se hará la presentación del tercer entregable del 34% previa conformidad del servicio. <p>El pago se realizará en moneda nacional, por transferencia bancaria, a la cuenta del Proveedor.</p>

VI **ENTREGABLES**

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	<p>Primer entregable:</p> <p>Hasta 30 días calendarios. el 33% a la presentación del primer entregable, previa conformidad del servicio.</p> <p>El servicio comprenderá de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis y seguimiento de las etapas del proceso de ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado) diario, semanal y mensual, desagregado por cadena programática y funcional. • Consolidar la remisión de la programación mensual de gasto de las unidades funcionales de asesoramiento, apoyo y de línea. • Elaborar diariamente una presentación en formato PPT del avance de la ejecución presupuestal de gastos. 	<p>Entregable 01: Informe de Actividades realizadas descritas en el punto 3. El informe deberá contener, detalle de actividades realizadas, Anexos (Recibo de Honorarios Electrónico, Validación del recibo por honorario, REDAM, RNSSC, RNP, Ficha Ruc, Copia de Orden de servicio y TDR).</p>
2	<p>Segundo entregable:</p> <p>Hasta 60 días calendarios. el 33% a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del servicio.</p> <p>El servicio comprenderá de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis y seguimiento de las etapas del proceso de ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado) diario, semanal y mensual, desagregado por cadena programática y funcional. • Consolidar la remisión de la programación mensual de gasto de las unidades funcionales de asesoramiento, apoyo y de línea. • Elaborar diariamente una presentación en formato PPT del avance de la ejecución presupuestal de gastos. 	<p>Entregable 02: Informe de Actividades realizadas descritas en el punto 3. El informe deberá contener, detalle de actividades realizadas, Anexos (Recibo de Honorarios Electrónico, Validación del recibo por honorario, REDAM, RNSSC, RNP, Ficha Ruc, Copia de Orden de servicio y TDR).</p>
3	<p>Tercer Entregable:</p> <p>Hasta 90 días calendarios. El 34% a la presentación del tercer entregable, previa conformidad del servicio.</p>	<p>Entregable 03: Informe de Actividades realizadas descritas en el punto 3. El informe deberá contener, detalle de actividades realizadas, Anexos (Recibo de Honorarios Electrónico, Validación del</p>

	<p>El servicio comprenderá de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis y seguimiento de las etapas del proceso de ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado) diario, semanal y mensual, desagregado por cadena programática y funcional. Consolidar la remisión de la programación mensual de gasto de las unidades funcionales de asesoramiento, apoyo y de línea. Elaborar diariamente una presentación en formato PPT del avance de la ejecución presupuestal de gastos. 	<p>recibo por honorario, REDAM, RNSCC, RNP, Ficha Ruc, Copia de Orden de servicio y TDR).</p>
VII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>Firma en Anexo N° 10 Conformidad de Cumplimiento de la Prestación de Servicio del Jefe Inmediato del Área de Presupuesto y V° B° del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.</p>	
VIII	<p>SEGUROS</p> <p>El proveedor (a) deberá contar con SIS, ESSALUD o SCTR activo durante el periodo de ejecución contractual de la orden de servicio, dicho seguro deberá ser presentado al inicio del servicio.</p>	
IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>El Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos abonará por el servicio contratado la suma total pagada en tres (03) armadas.</p> <p>Primer pago: 33% a la presentación del primer entregable, previa conformidad del servicio.</p> <p>Segundo pago: 33% a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del servicio.</p> <p>Tercer pago: 34% a la presentación del tercer entregable, previa conformidad del servicio.</p>	
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).</p>	
XI	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>(El proveedor 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>De conformidad con lo estipulado en el literal c) del numeral 69.2 del Artículo 69 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos.</p>	
XII	<p>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p> <p>(Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor)</p>	

XIII	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>(Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 el Ministerio del Ambiente.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos 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.</p>
XIV	<p>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> <p>(En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad)</p>
XV	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor 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:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>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.</p> <p>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 proveedor 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.</p>

XVI	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
XVII	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>(La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo)</p> <p>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.</p>
XVIII	<p>SANCIONES</p> <p>(EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.)</p> <p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.</p>
XIX	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>(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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe 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)</p>
XX	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias conforme lo previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría