

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

1. ANTECEDENTES

El artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Que, la citada norma además establece que el contenido del TUPA comprende a todos los procedimientos de iniciativa de parte que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para su realización, entre otras condiciones que otorgan predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación.

Que, en el numeral 44.2 del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1452, señala que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, que estos hayan sido determinados conforme la metodología vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444 y el DS N.º 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se establece la aplicación de la metodología de Simplificación Administrativa como un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía y con Decreto Legislativo 1246, se aprueban diversas medidas de simplificación administrativa, en los cuales se señala diversos documentos prohibidos de solicitar al administrado.

Con Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad como herramienta para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y con Decreto Supremo N° 031 -2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203.

Con RSGP N° 001-2018-PCM-SGP, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT, así como también la adecuación al nuevo formato TUPA.

Así mismo el 31 de julio de 2020 se emitió la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP que estableció como plazo máximo para la implementación del SUT el 31 de diciembre de 2022.

Así también con D.S. N.º 004-2019-JUS, T.U.O de la LPAG, establece que la PCM aprueba procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.



La no actualización por las entidades de sus respectivos Texto Único de Procedimiento Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de los procedimientos administrativos estandarizados por la Presidencia del Consejo de ministros, tiene como consecuencia la aplicación del artículo 58.

Motivo por el cual se hace necesario la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, que incluya la revisión y actualización de los procedimientos, así como también la adecuación al nuevo formato TUPA y la incorporación de estos procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad al Sistema Único de Trámites - SUT, para que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se encuentre habilitada a exigir a los administrados el cumplimiento de los requisitos y tasas.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de una Consultoría para la actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

3. UNIDAD U ORGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Modernización.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una consultoría o persona jurídica especializada para la **actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)** de la **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, garantizando su alineación con la normativa vigente interna y externa, así como su adecuada implementación en el **Sistema Único de Trámites (SUT)**.

5. FINALIDAD PUBLICA

La actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene como finalidad garantizar una gestión administrativa eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente en materia de simplificación administrativa y modernización del Estado.

Con esta actualización, se busca mejorar la calidad de los servicios administrativos brindados a los ciudadanos, estudiantes, docentes, investigadores y demás usuarios, facilitando el acceso a trámites más claros, ágiles y eficaces.

La contratación de los servicios de consultoría para la actualización del TUPA, permitirá optimizar los recursos institucionales, reducir cargas burocráticas innecesarias y fortalecer la transparencia en la gestión pública, contribuyendo al desarrollo institucional y a la mejora continua de la calidad de los servicios universitarios.

6. CARACTERISTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

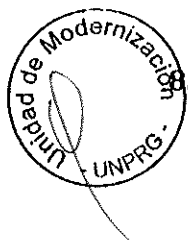
- Revisión y diagnóstico del TUPA vigente, identificando procedimientos desactualizados o inexistentes.



- Optimización de procedimientos mediante la reducción de plazos y requisitos innecesarios, promoviendo la simplificación administrativa.
- Registro de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad en el aplicativo del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Registro en el SUT del sustento legal y técnico de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en la Entidad.
- Actualización y/o elaboración de las tablas ASME-VM de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, de acuerdo a los conceptos indicados en los artículos 53° y 54° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y los Decretos Supremos N° 007-2011-PCM, Metodología de simplificación administrativa y N° 064-2010-PCM, Metodología de determinación de costos.
- Elaboración de Tablas ASME de los procedimientos identificados.
- Identificación del sustento legal y técnico de cada procedimiento y evaluar los requisitos que debe cumplir los administrados y su calificación.
- Elaboración de la estructura de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- Registro del TUPA en el aplicativo SUT en todas sus secciones de: datos generales, requisitos, sustento legal, sustento de costos.
- Coordinación con las unidades orgánicas para la validación de los procedimientos administrativos.
- Capacitación a funcionarios y servidores sobre la implementación del TUPA actualizado.
- Presentación del documento final para su aprobación por el Consejo Universitario y posterior remisión a la PCM.

7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.

- Ser persona jurídica legalmente constituida o persona natural con estudios universitarios en derecho, contabilidad, administración, sociología o afines. Con experiencia específica mínima de tres (3) años en elaboración y actualización de TUPA en entidades públicas, deseable en universidades.
- Contar con experiencia comprobada en procesos de simplificación administrativa y adecuación normativa.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado, de acuerdo con el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado).
- No tener conflictos de interés con la universidad o sus funcionarios



8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Curriculum Vitae documentado con evidencias de trabajos previos en la elaboración de TUPA.
- Copia simple de contratos o constancias que acrediten la experiencia en elaboración de TUPA en universidades públicas o entidades similares.
- Propuesta técnica con metodología de trabajo, cronograma y plan de actividades.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio será por 90 días calendarios.

10. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta los 90 días calendarios, contados después de notificada la orden de servicio.

11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará de manera semi presencial, supeditado a los acuerdos y exigencias determinadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Modernización; siendo el lugar para los trabajos presenciales: la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en el campus Universitario de Lambayeque.

12. ENTREGABLE

Primer Producto. -

1. Plan de trabajo detallado con cronograma de actividades a entregar hasta primeros quince (15) días calendario de haber firmado el contrato.	15 días calendario
2. Informe de diagnóstico del TUPA vigente	30 días calendario

Segundo Producto. -

3. Propuesta de actualización del TUPA con sustento normativo.	45 días calendario
4. Versión final del TUPA validada con las unidades orgánicas	70 días calendario

Tercer Producto

5. Capacitación a funcionarios y servidores sobre el nuevo TUPA	80 días calendario
6. Documento final del TUPA listo para aprobación: Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado de acuerdo al nuevo formato TUPA y registrado en SUT, hasta los 90 días calendarios de haber firmado el contrato, con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">▪ Proyecto TUPA debidamente registrados en el SUT▪ Formato A. (En el que se señale los cambios contenidos en el proyecto y los avances en simplificación administrativa).▪ Resumen de la estructura de costos▪ Formato B de Sustento Técnico Legal▪ Proyecto de Resolución del Titular para aprobación de TUPA▪ Modelo de exposición de motivos▪ Modelo de informe de sustento de costos	90 días calendario



13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

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

14. FORMA DE PAGO.

La Forma de pago se efectuará en tres partes, 10% al cumplimiento de entrega del primer producto, 30% a la entrega del segundo producto, y 60% correspondiente a la cancelación total al cumplir con la entrega del segundo producto y la entidad cuente con la conformidad de la secretaria de Gestión Pública.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, asimismo adjuntando el anexo de conformidad.
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores.

15. PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNPRG 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



16. RESOLUCION DEL CONTRATO.

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.



Si vencido dicho plazo el incumplimiento continua, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato quedará resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta



la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

20. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los términos de referencia

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

