

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos Generales de la Contratación:

1.1. Denominación de la Contratación	Servicio de análisis administrativo financiero para la ODMRC
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina Desconcentrada Macro Región Centro
1.3. Meta Presupuestaria	0010
1.4. Actividad del POI (PPR)	AOI00163000125: CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ODRMC
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Jefa de la ODMRC
1.6. Persona que otorgará la Conformidad	Jefa de la ODMRC

2. Finalidad Pública

El INAIGEM fomenta y expande la investigación científica y tecnológica en el ámbito de glaciares y ecosistemas de montaña, para promover una gestión sostenible que beneficie a las poblaciones que viven, o se benefician de dichos ecosistemas. En ese sentido, la Oficina Desconcentrada Macro Región Centro - ODMRC, con su personal profesional, científico y técnico, requiere contar de un Servicio de Análisis Administrativo Financiero, orientado al trámite, organización y manejo financiero de la ODMRC, asimismo para el apoyo con los trámites administrativos en coordinación con la gestora de proyectos financiados por el CONCYTEC. Esto permitirá un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas y objetivos programadas en el POI 2024 del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.

Por lo tanto, este servicio tiene la finalidad de contratar un Servicio de Análisis Administrativo Financiero para brindar soporte en la planificación, organización y control del presupuesto asignado a la Oficina Desconcentrada Macro Región Centro - ODMRC, cuya carga laboral se eleva considerablemente a inicios de cada trimestre del año, asimismo, apoyar en el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos con financiación externa.

3. Antecedentes:

Con Ley N° 30286 – dic. 2014, se crea el INAIGEM, siendo la máxima autoridad en investigación científica de los glaciares y ecosistemas de montaña, en un contexto de cambio climático, a fin de proponer y ejecutar medidas de adaptación y mitigación frente a este fenómeno global en beneficio de la población.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 111-2016-INAIGEM/PE, del 01 de diciembre del 2016, se aprueba la creación de las oficinas desconcentradas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña- INAIGEM, correspondientes a la Macro Región Sur, con sede en Cusco, Macro Región Centro, con sede en Huancayo y la Macro Región Norte, con sede en Cajamarca. En la cuarta sesión ordinaria del Consejo Directivo del INAIGEM, realizado el 21 de octubre del 2019, se acuerda modificar la sede del Órgano Desconcentrado de la Macro Región Centro, que será la ciudad de Lima y el ámbito territorial constituido por las regiones Huancavelica, Ica, Junín, Pasco y Lima.

Mediante CONTRATO No PE501082856-2023-PROCIENCIA, suscrito de una parte por el PROCIENCIA y de otra parte el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM), PROCIENCIA otorga al INAIGEM, como entidad ejecutora, la suma de S/. 100,000.00 para la ejecución del Proyecto “Impactos de carbono negro en el Retroceso Glaciar y en el recurso hídrico de Alta Montaña: Caso de Estudio la Cordillera Huaytapallana, región Junín”, siendo el aporte no monetario de la Entidad Ejecutora de S/. 48,000.00.

Por lo tanto, requerimos un profesional administrativo financiero que permita un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas y objetivos administrativos para mejorar la operatividad en el cumplimiento de las actividades programadas para el POI 2024, así como brindar soporte en la ejecución del presupuesto de la ODMRC.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

Contratar un servicio de análisis administrativo financiero, que permita obtener información pertinente, planifique, organice y ayude al manejo de la parte administrativa y financiera, y con ello contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina Desconcentrada Macro Región Centro.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Elaborar y analizar el reporte financiero por actividades del Plan Operativo Institucional 2024.
- Planificar, monitorear y controlar la programación y ejecución presupuestal (a nivel de certificación y devengado).
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución financiera (a nivel de certificación y devengado) relacionados a los proyectos externos adjudicados por la ODMRC, en cumplimiento a lo programado en el POI 2024.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
Contratar un servicio de Análisis Administrativo Financiero para la ODMRC.	01

5.2. Actividades y procedimiento

- Monitorear el cumplimiento de la correcta ejecución del presupuesto programado, certificado y a nivel de devengado en forma mensual de la ODMRC.
- Realizar el análisis de los saldos programados y certificados, con la finalidad de solicitar la rebaja o la modificación presupuestaria, según corresponda.
- Realizar el análisis de la ejecución financiera de las actividades operativas de la ODMRC, en función a los montos programados en el POI 2024.
- Apoyo en el seguimiento de la ejecución financiera relacionados a los proyectos externos adjudicados por la ODMRC, en cumplimiento a lo programado en el POI 2024
- Otras tareas que le sean encargadas de acuerdo a sus competencias.

5.3. Entregables o actividades o componentes:

Entregable / componente / actividad	Descripción
<i>1er. Entregable Hasta 30 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</i>	Informe sobre el Análisis de la ejecución presupuestal, entre lo programado y certificado por cada actividad operativa de la ODMRC.
<i>2do. Entregable Hasta 60 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</i>	Informe sobre el Análisis de la ejecución financiera de las actividades operativas del POI 2024, entre lo certificado y devengado.
<i>3er. Entregable Hasta 90 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</i>	Informe sobre las modificaciones presupuestales e inclusión y exclusión de bienes y servicios al Cuadro Multianual de Necesidades de la ODMRC y Proyectos externos, previo análisis de los saldos pendientes por certificar.
<i>4to. Entregable Hasta 120 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</i>	Informe sobre el Seguimiento de la ejecución financiera de proyectos externos adjudicados por la ODMRC, en cumplimiento a lo programado en el POI 2024.
<i>5to. Entregable Hasta 150 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio</i>	Informe sobre el Análisis de la ejecución presupuestal y financiero de la ODMRC y de Proyectos Externos.

<p><i>6to. Entregable</i> <i>Hasta 180 días calendarios</i> <i>a partir del día siguiente de</i> <i>notificada la Orden de</i> <i>Servicio</i></p>	<p>Informe sobre el registro de datos en el CEPLAN, correspondiente a los meses de enero a diciembre del 2024, sobre las actividades operativas de la ODMR y Proyectos Externos.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4. Lugar y plazo de la prestación del Servicio:

- 5.4.1. Lugar:** El servicio será ejecutado en las instalaciones de la ODMRC, Lima, sito en Av. Antonio Miroquesada N° 457, cuarto piso, distrito de Magdalena del Mar, Lima.
- 5.4.2. Plazo:** El servicio tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

5.5. Resultados esperados (entregables)

Los entregables serán presentados por correo electrónico de mesa de partes o por mesa de partes virtual de la institución, con firma del prestador/a de servicios y foliado, los productos contendrán mínimamente el siguiente contenido y según sea necesario:

1. Resumen.
2. Informe según numeral 5.3.
3. Conclusiones y Recomendaciones.
4. Anexos (si fuera necesario).

Los productos deberán ser entregados de manera digital debidamente foliado y firmado.

6. Requisitos del proveedor

6.1. Requisitos del proveedor

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

6.2. Perfil del proveedor

- ✓ Titulado de las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Computación y/o informática.
- ✓ Experiencia profesional general de un (01) año en sector público y privado, contados a partir de prácticas profesionales.
- ✓ Experiencia específica de seis (06) meses, como asistente administrativo u otro similar.
- ✓ Tener Conocimiento de Microsoft Office.
- ✓ Tener Conocimiento en manejo del SIGA.
- ✓ Certificados y/o capacitaciones y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, SIGA, Gestión de trámite documentario y archivo, y otros afines.
- ✓ Copia simple de grado o título, evidenciar experiencia laboral con copia de certificados, constancias, contratos, ordenes de servicio y/o conformidades de la prestación del servicio.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.2. Recursos y facilidades para desarrollar el servicio

El INAIGEM, proporcionará el acceso a la documentación que requiera para el cumplimiento de sus actividades, además de un equipo de cómputo y otros que se considere necesario.

8. Adelantos

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Jefa de la ODMRC.

10. Forma de pago.

El pago se realizará en seis (06) armadas iguales, luego de la entrega de producto y/o entregable, después de ejecutado el servicio y otorgada su conformidad, con la presentación del comprobante de pago que corresponda, en este caso el recibo por honorarios.

11. Penalidades aplicables

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

12. Confidencialidad

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados son de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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.

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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.