

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO QUE BRINDE SERVICIO DE ANALISIS EN PRESUPUESTO

Área Usuaria	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Actividad	SERVICIO DE ANALISIS EN PRESUPUESTO
Meta Presupuestaria	090
Clasificador de Gasto	2.3.2.9.1.1
Fuente Financiamiento	Recursos Ordinarios

• OBJETIVO DEL SERVICIO	<i>Brindar el servicio de análisis en presupuesto, Contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento del Área de Presupuesto logrando los resultados esperados dentro del marco de la ley general de presupuesto y sus normas conexas que rigen para el desarrollo de las actividades de la Unidad Ejecutora Salud Trujillo Este.</i>
• DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	• Operar el manejo de los sistemas administrativos de administración financiera SIAF-SP (Módulos Administrativo y Presupuestal), SIAF-Web (Presupuestal) y a la vez Aplicativo AIRHSP (Usuario Supervisor). • Programar la asignación de recursos respecto al costo de las planillas (Activos, CAS, Pensionistas). • Analizar y evaluar la información presentada por la oficina de administración (Unidad de Recursos Humanos) en las diversas fases del proceso presupuestal. • Gestionar el financiamiento relacionado al costo anual de las Planillas (Activos, CAS, Pensionistas) ante instancias que correspondan (Gerencia de Salud, Gobierno Regional, Ministerio de Economía y Finanzas y MINSA). • Otorgar la disponibilidad presupuestal conforme a las solicitudes de la Unidad de Recursos Humanos a través de la oficina de administración, basándose en la necesidad de la institución. • Elaborar informes técnicos respecto al análisis de disponibilidad presupuestal y/o modificaciones presupuestales en temas de recursos humanos. • Registro de notas modificatorias de Tipo 001, 002, 003 y 004, respecto a las transferencias y/o modificaciones que financian el costo anual de las planillas. • Emitirá informes sobre aprobación y/o devolución de expedientes presentados a esta oficina sobre certificaciones de crédito presupuestario u otros, por la oficina de administración (Unidad de Recursos Humanos). • Analizar e interpretar y proponer la aplicación de dispositivos legales, normas y directivas vinculadas al proceso presupuestal. • Realizar el análisis Presupuestal y elaborar el Informe de Opinión favorable de la Propuesta del PAP y CAP, según corresponda. • De ser necesario realizará trabajos fuera de la jurisdicción de la Red Trujillo (comisión de servicio), la entidad correrá con los gastos de viáticos y gastos de transporte para el desarrollo de las actividades.
• PERFIL DEL PROVEEDOR	Formación Académica: - Título de la Carrera Profesional de Contabilidad y/o afines. Cursos o Especialización - Con estudios de diplomado de especialización en Planeamiento Estratégico y Presupuesto en el Sector Público. - Con estudios de diplomado especialización en Sistemas Gubernamentales SIAF-SP. - Curso Especializado en Presupuesto Público en el SIAF-SP. - Curso en Gestión del AIRHSP, MCAR y MCPP Web.



DIRECTIVA N° 01 - 2021-UTES N° 6 SPT

Directiva para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs en la UTES N° 6 – SPT

	- Curso Especializado en Elaboración de Instrumentos de Gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo (PEI y POI). - Cursos en Gestión Pública. - Curso o taller en control interno y gestión por resultados. - Curso o taller en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Proceso de tránsito a la Ley del Servicio Civil – SERVIR. - Curso o taller en Mapeo de Puestos, diseño de perfiles para entidades públicas. - Cursos o Capacitaciones relacionadas al área de planificación y presupuesto y demás sistemas administrativos del sector público Experiencia General: - Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público realizando funciones específicas del puesto. Conocimientos - Conocimientos comprobados en presupuesto publico - Conocimientos comprobados del sistema integrado de administración financiera-SIAF en el módulo administrativo y presupuestal - Conocimientos avanzados en SIAF WEB - Ofimática a nivel intermedio Otros - <i>Carnet de vacunación COVID 19 (cuarta dosis)</i> - <i>Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP)</i> - <i>Contar con certificado único laboral - CUL</i>						
• PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>El proveedor se obliga a presentar las actividades descritas en el presente termino de referencia en el periodo comprendido de Setiembre a diciembre del 2024.</i> <table><tr><th>N° DE ENTREGABLES</th><th>ENTREGABLE O PRODUCTO</th><th>PLAZO DE PRESENTACION</th></tr><tr><td>4 entregables</td><td>Informe de actividades</td><td>Setiembre a diciembre 2024</td></tr></table>	N° DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION	4 entregables	Informe de actividades	Setiembre a diciembre 2024
N° DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION					
4 entregables	Informe de actividades	Setiembre a diciembre 2024					
• CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<i>La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.</i>						
• FORMA DE PAGO	<i>LA ENTIDAD, se obliga a pagar mensualmente o en forma proporcional la contraprestación al locador en soles, incluido impuestos de Ley, dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de control previo de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo:</i> <i>1. Recibo por honorarios electrónico y en caso de contar con suspensión de renta de 4ta Categoría adjuntar constancia autorizada por SUNAT (formulario 1609).</i> <i>2. Informe de actividades realizadas.</i> <i>3. Conformidad del jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.</i> <i>4. La conformidad en la orden de servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Desarrollo Institucional.</i>						



DIRECTIVA N° 01 - 2021-UTES N° 6 SPT

Directiva para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs en la UTE N° 6 – SPT

• PENALIDADES	<i>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</i> <i>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$</i> <i>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</i> <i>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</i> <i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i>

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

Lic. Adm. Leonardo Arevalo Ruiz
DIRECTOR OFIC. DESARROLLO INSTITUCIONAL
UTES N° 6 TRUJILLO ESTE