



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE UN GESTOR DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de consultoría de un Gestor de Presupuesto Público para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**2. BASE LEGAL**



- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, así como sus Anexos Guía y Fichas
- Directiva N° 001-2022-EF/51.01, “Normas para la Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios”.
- Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria - Directiva N° 007-2019-EF/50.01.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas de la Oficina de planeamiento y presupuesto, en beneficio del público objetivo de la Institución y contribuir al logro del Lineamiento 4.1 (Fomentar la calidad de las instituciones de ESTP, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas misionales) de la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP) así como de los objetivos estratégicos institucionales.

### 4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- De conformidad **Artículo 8 del Decreto Legislativo 1440**, La Oficina de Presupuesto **es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad**, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Mediante Artículo 5 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, precisa textualmente "Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, **son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019- JUS**. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Con el principio N° 12, señalado en el artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la programación multianual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- Que, el párrafo 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del SINAPLAN.
- Que, el numeral iii del párrafo 24.2 del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, estima la APM en función de los siguientes factores: (iii) prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN.





## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de consultoría de un Gestor de Presupuesto Público para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO A ENTREGAR POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar tres (3) entregables en medio físico en mesa de partes o en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

### 6.1. PRIMER ENTREGABLE (Hasta los 30 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio)

- Apoyo en la verificación y validación de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF Operaciones en Línea.
- Emisión de informes y/o opinión en referencia del Sistema Nacional de Presupuesto a solicitud de las unidades correspondientes.
- Apoyo en la revisión, priorización y evaluación de la Programación de Compromisos Anualizados – PCA en el SIAF Operaciones en Línea.
- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel funcional programático
- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel institucional.
- Otras actividades que sean asignadas por el (la) director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 6.2. SEGUNDO ENTREGABLE (Hasta los 60 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio)

- Apoyo en la verificación y validación de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF Operaciones en Línea.
- Emisión de informes y/o opinión en referencia del Sistema Nacional de Presupuesto a solicitud de las unidades correspondientes.
- Apoyo en la revisión, priorización y evaluación de la Programación de Compromisos Anualizados – PCA en el SIAF Operaciones en Línea.
- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel funcional programático
- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel institucional.
- Otras actividades que sean asignadas por el (la) director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 6.3. TERCER ENTREGABLE (Hasta los 90 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio)

- Apoyo en la verificación y validación de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF Operaciones en Línea.
- Emisión de informes y/o opinión en referencia del Sistema Nacional de Presupuesto a solicitud de las unidades correspondientes.
- Apoyo en la revisión, priorización y evaluación de la Programación de Compromisos Anualizados – PCA en el SIAF Operaciones en Línea.
- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel funcional programático





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

- Apoyo en el registro de las notas de modificación presupuestal a nivel institucional.
- Otras actividades que sean asignadas por el (la) director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco, el cual deberá cumplir de manera rigurosa y obligatoria los protocolos sanitarios y demás disposiciones que se encuentren vigentes por el Ministerio de Salud, el ejecutivo y la UNAS.

#### Plazo

El servicio por contratar tendrá una duración de hasta 90 días calendarios. El mismo que corresponde a los meses de abril, mayo y junio de 2024.

**Nota:** El tiempo que transcurre durante la revisión y levantamiento de observaciones por parte de la entidad y el consultor respectivamente no se computara dentro del plazo de elaboración del servicio.

### 8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR

El consultor puede ser una persona natural o jurídica, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

#### 8.1. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO

- Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad.
- Egresado de Maestría en Economía, Administración, Contabilidad, Gestión/Gerencia de Proyectos, Inversiones Sociales, políticas Públicas, Políticas Sociales, Desarrollo Social, Gestión Pública, Desarrollo/Política Económico o afines por la formación.

#### 8.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- Experiencia General de tres (3) años laborando en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de (2) años la oficina de planeamiento y/o presupuesto y/o similares, como jefe y/o responsable y/o especialista.

#### 8.3. CONOCIMIENTOS

- Contar con capacitación y/o especialización:  
En Planificación y Presupuesto y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión de la Inversión Pública (Invierte.pe) y/o cursos similares con mínimo de 30 horas lectivas.

#### 8.4. REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con RNP – Capítulo de Servicios.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.

Los requisitos serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento de contrato o antes de la notificación de la orden de servicio, a requerimiento de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

### 9. ÁREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

De la entidad contratante

- Notificar al consultor el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindara las facilidades al consultor para la obtención de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- De ser el caso, se le dará al consultor el acceso remoto a los sistemas informativos internos de la entidad y el correo electrónico para lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Coordinar las reuniones de trabajo internas y otras con autoridades universitarias y/o servidores que se requieran para la ejecución del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

Del consultor del servicio

- Firmar el contrato u orden de servicio dentro de los plazos establecidos.
- Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El consultor del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El consultor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de Referencia no pueden ser divulgados.

10.2. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de ser recibidos estos.

10.3. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (03) armadas del monto total del contrato u orden de servicio, previa presentación según lo establecido en la DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO A ENTREGAR POR EL CONSULTOR y la CONFORMIDAD del servicio de consultoría por la oficina correspondiente del presente término de referencia.

Estructura de pagos por productos a entregar por el consultor

| Entregable | Estructura de pagos                                    |  |
|------------|--|--|
| 1          | Se efectuará a la entrega y conformidad del entregable | Pago de S/ _____ soles del monto total del contrato u orden de servicio. |
| 2          | Se efectuará a la entrega y conformidad del entregable | Pago de S/ _____ soles del monto total del contrato u orden de servicio. |
| 3          | Se efectuará a la entrega y conformidad del entregable | Pago de S/ _____ soles del monto total del contrato u orden de servicio. |

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La presentación del entregable se realizará en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.





**Requisitos de solicitud de pago.**

- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe de actividades del entregable del consultor conteniendo 02 juegos (01 original y 01 copia) en formato físico.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

**9.1. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - Para obras:  $F = 0.15$

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

**9.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.