



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE UN ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE 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 Especialista para el Área de Evaluación Presupuestal de 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° 001-2021-EF/50.01, Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- 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° 002-2021-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.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, el cual deroga la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD que aprueba Anexo 1 “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN” y Anexo 2 “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.



### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Lograr un adecuado y oportuno seguimiento y control de la ejecución física y financiera de las actividades operativas de los centros de costos de la UNAS, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes con respecto al Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto del Sector Público, de esta manera 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

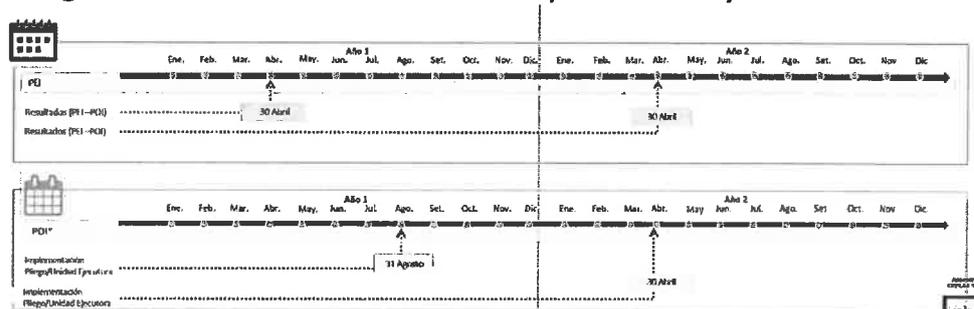
- De conformidad con el principio N° 12, señalado en el artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la programación multianual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al 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 inciso 3 del párrafo 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que el Titular de la Entidad es responsable de determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- 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.
- De conformidad con la sección 3.4.6 del subcapítulo 3.4 del capítulo 3 de la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD establece que el seguimiento de los planes institucionales se realiza formalmente a través del aplicativo Ceplan V.01. Asimismo, para el seguimiento de los planes institucionales, los Centros de Costo responsables de cada indicador registran información sobre los logros esperados de los indicadores de los OEI y las AEI anualmente. Por otro lado, para las Actividades Operativas e Inversiones, los Centros de Costo responsables registran las metas físicas y financieras alcanzadas mensualmente en el Aplicativo Ceplan v.01 con base en sus respectivos registros administrativos. Una vez registrado todos los valores obtenidos de los indicadores y ejecución de las AO e inversiones, el aplicativo permite generar reportes de seguimiento estandarizados para el PEI y el POI, respectivamente.
- De conformidad con el subcapítulo 4.5 del capítulo 4 de la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD establece que las evaluaciones son lideradas por las Órgano de Planeamiento y Presupuesto, o las que



hagan sus veces, los cuales se encargarán de elaborar el Informe de Evaluación. En ese sentido, el Órgano de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, valida y aprueba el informe de evaluación y eleva este a instancias superiores para llegar al despacho ministerial en el caso del gobierno nacional y, despacho del gobernador o alcalde (provincial y distrital) en el caso de los gobiernos subnacionales, para conocimiento. Asimismo, el Informe de Evaluación de Resultados del PEI se debe publicar en el PTE hasta el día 30 de abril de cada año, la entidad debe prever los procesos administrativos para la difusión del informe, previo a la fecha límite de publicación; esto con la finalidad de no exceder el plazo establecido en la presente Guía.

- De conformidad con el subcapítulo 4.6 del capítulo 4 de la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD establece que las Unidades Ejecutoras de los tres niveles de gobierno elaboran el informe de evaluación de implementación del POI.

Cronograma de informes de evaluación de implementación y resultados



Nota\*. Para mayor detalle sobre los Informes de Evaluación de los Planes Institucionales (PEI – POI), ver la Figura 17.

Elaboración: Ceplan.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de consultoría de un Especialista para el Área de Evaluación Presupuestal de 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. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. CANTIDAD DE SERVICIO

Table with 2 columns: ÍTEM and DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. Row 1: 1, Servicio de consultoría de un Especialista para el Área de Evaluación Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

6.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La UNAS proporcionará al consultor toda la documentación y facilidades que sean necesarias para la realización del trabajo respectivo.

Para la entrega del producto se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- Reunión con las áreas involucradas en el proceso presupuestario para lograr una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de las Actividades e Inversiones de la UNAS.
- Deberá existir constante coordinación por parte del consultor con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para el desarrollo efectivo del servicio a contratar.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

### 6.3. 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.

Nº	Descripción de las actividades	Entregables		
		Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3
		Hasta los 20 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Hasta los 40 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Hasta los 60 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio
1	Apoyo en el seguimiento y registro de la ejecución física y financiera de los centros de costos en el aplicativo CEPLAN v01.	X	X	X
2	Apoyo en la evaluación de la implementación del POI UNAS correspondiente al año 2022, en el aplicativo CEPLAN v01.		X	X
3	Apoyo en la evaluación de resultados del PEI UNAS correspondientes al año 2022, en el aplicativo CEPLAN v01.		X	X
4	Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2025, en el aplicativo CEPLAN v01.		X	X
5	Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual 20022.			X
6	Otras funciones relacionadas con el puesto que sean asignadas por el (la) director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	X	X	X

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 6.4. 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 los sesenta días (60) días calendarios. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.

**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.

### 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

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

- Contar con RNP – Capítulo de Servicios.
- Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines al puesto.
- Experiencia general mínima de 4 años en el sector público y/o privado.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

- Experiencia específica mínima de tres (3) años laborando en el sector público y/o privado, en el área de planificación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o similares, como puesto mínimo de Auxiliar y/o Asistente Administrativo.
- Contar con capacitación en SIAF y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión de la Inversión Pública (Invierte.pe) y/o modernización y/o cursos similares con mínimo de 30 horas lectivas.
- 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.

### 8. ÁREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 9.1. 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.

#### 9.2. 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.

#### 9.3. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (3) armadas del monto total del contrato u orden de servicio, previa presentación de los productos contenidos en el punto 6.3 y con la conformidad del servicio, emitido por la oficina señalada en el punto 9.2 del presente término de referencia.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

### 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/ - 300.00 soles del monto total del contrato u orden de servicio.
2	Se efectuará a la entrega y conformidad del entregable	Pago de S/ 1,000.00 soles del monto total del contrato u orden de servicio.
3	Se efectuará a la entrega y conformidad del entregable	Pago de S/ 1,000.00 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.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

#### 9.4. 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 formula:

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

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.

#### 9.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.