



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE UN GESTOR DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES E INVERSIONES 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 Planificación de Actividades e Inversiones 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.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Directiva N° 001-2019-EF/63.011 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" MEF/DGPP.



#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Alcanzar una adecuada y oportuna planificación, seguimiento y evaluación de las Actividades e Inversiones de la UNAS para la acertada toma de decisiones teniendo en cuenta los ingresos y las obligaciones de gasto de conformidad con el crédito presupuestario autorizado, para una mejor ejecución del presupuesto de manera eficiente y con responsabilidad basados en



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

resultados del cumplimiento de objetivos institucionales, contribuyendo al cumplimiento del Lineamiento 4.1 (Fomentar la calidad de las instituciones de ESTP, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, acorde al ámbito de acción institucional) de la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva así como al Objetivo Estratégico Institucional N° 4 (Mejorar la Gestión Estratégica Institucional de la UNAS) de nuestro PEI, en beneficio de la comunidad universitaria.

#### 4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- De conformidad con el principio 5, 6, 11 y 12 señalado en el artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que: 5. Orientación a la población: Consiste en que el Proceso Presupuestario se orienta al logro de resultados a favor de la población y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno. 6. Calidad del Presupuesto: Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios. 11. Anualidad presupuestaria: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios. 12. 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).
- De conformidad con el párrafo 7.1, del artículo 7, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que el Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Consejo Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Para el caso de las Entidades señaladas en los incisos 6 y 7 del párrafo 3.1 del artículo 3 del presente Decreto Legislativo, y de las empresas de los Gobiernos Regionales y Locales, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva
- Que, el inciso 1,2, y 3 del párrafo 7.3 del artículo 7, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que el Titular de la Entidad es responsable de: 1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad. 2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso. 3. 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.
- De conformidad con el artículo 8, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad,





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

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.

- 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.
- De conformidad con el párrafo 4.1 y 4.2, del artículo 4, de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, establece en el párrafo 4.1 Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y en el párrafo 4.2 establece que Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Que, el literal b) del párrafo 11.6 del artículo 11 de la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, señala que el gasto programado debe basarse en una proyección de ejecución de las estrategias de las entidades acorde con su capacidad operativa real y el marco legal respectivo. La Programación Multianual Presupuestaria debe considerar los procedimientos y plazos establecidos en los sistemas administrativos del sector público para la ejecución oportuna de sus actividades y proyectos.
- Que, el literal d) del párrafo 11.5 del artículo 11 de la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, entre otros señala que el gasto a programarse deberá sustentarse en criterios de focalización y priorización que conduzcan al cierre de brechas de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y productos según corresponda.
- Con la finalidad de lograr concretar los objetivos institucionales, es necesario realizar las acciones que permitan introducir dinamismo a las actividades administrativas, sin descuidar el aspecto normativo y legal que debe primar en la Institución.



### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de consultoría de un Gestor de Planificación de Actividades e Inversiones 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21, TINGO MARÍA - HUÁNUCO

### 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 6.1. CANTIDAD DE SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio de consultoría de un Gestor de Planificación de Actividades e Inversiones para 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 de los productos se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- Asesoría a través de talleres y/o reuniones con las áreas involucradas en el proceso presupuestario para lograr una adecuada y oportuna planificación, seguimiento y evaluación de las Actividades e Inversiones de la UNAS para la acertada toma de decisiones teniendo en cuenta los ingresos y las obligaciones de gasto de conformidad con el crédito presupuestario autorizado, para una mejor ejecución del presupuesto de manera eficiente y con responsabilidad basados en resultados del cumplimiento de objetivos institucionales.
- Deberá existir constante coordinación por parte del consultor con el Área de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para el desarrollo efectivo del servicio a contratar.

#### 6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONSULTOR

El consultor deberá emitir cinco (5) entregables en medio físico, la presentación de cada entregable se realizara 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.

#### Estructura de los productos a entregar por el consultor

N°	Descripción	Entregables					
		Hasta los 5 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3	Informe de actividades 4	Informe de actividades 5
		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	Hasta los 90 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Hasta los 120 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	
1	Plan de trabajo	X					
2	Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal asociadas a actividades y programa presupuestal de manera mensual		X	X	X	X	X
3	Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal asociadas a inversiones de manera mensual		X	X	X	X	X
4	Seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de manera mensual		X	X	X	X	X





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

N°	Descripción	Entregables					
		Hasta los 5 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3	Informe de actividades 4	Informe de actividades 5
		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	Hasta los 90 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	Hasta los 120 días después de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio	
5	Seguimiento y evaluación del avance físico, ejecución física y presupuestal de los programas de mejora de calidad universitaria transferidos por el MINEDU.		X	X	X	X	X
6	Apoyo en los informes de solicitud de incorporaciones de inversiones no previstas en el PMI 2022-2024 del sector educación según la necesidad institucional		X	X	X	X	X
7	Apoyo en los informes de solicitud de modificaciones presupuestal de las inversiones en el nivel funcional programático al OPMI-MINEDU según la necesidad institucional		X	X	X	X	X
8	Apoyo en el informe de planteamiento de demanda adicional al sector educación según la necesidad institucional		X	X	X	X	X
9	Registro de información de previsiones presupuestarias (II trimestre "t", III trimestre "t", IV trimestre "t")		X	X	X	X	X
10	Informe mensuales de la consultoría conteniendo 02 juegos (01 original y 01 copia).		X	X	X	X	X

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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

#### Lugar

El servicio se realizara en las instalaciones del consultor, sin embargo en caso de corresponder en caso se requiera la presencia del consultor en la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco, se le comunicara vía correo electrónico, 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 a contratar tendrá una duración de hasta ciento veinte (120) días calendarios. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

De ser el caso, el Consultor contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para levantar las observaciones realizadas respecto a cada entregable, y en el caso de la entidad contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para notificar su pronunciamiento una vez recepcionado cada entregable.

**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 – Capitulo de Servicios.
- Título universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o similares.
- Experiencia mínima de (2) años laborando en el sector público y/o privado, como especialista en planificación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o finanzas y/o monitoreo y/o evaluación y/o similares.
- Contar con capacitación en SIGA y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Elaboración de Inversiones Públicas y/o modernización y/o cursos similares con mínimo de 40 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 solo requerimiento de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

### 8. ÁREA USUARIA

Área de Planes y Proyectos de la 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, al consultor se le dará 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

- Subsanan las observaciones realizadas por el área de planes y proyectos de 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 previo informe de verificación y validación del Área de Planes y Proyectos 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 cinco (05) armadas iguales 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.

#### Estructura de pagos por productos a entregar por el consultor

Entregable	Estructura de pagos	
1er Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er. entregable	20% del monto total del contrato u orden de servicio
2do Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do. entregable	20% del monto total del contrato u orden de servicio
3er Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er. entregable	20% del monto total del contrato u orden de servicio
4to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 4to. entregable	20% del monto total del contrato u orden de servicio
5to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 5to. entregable	20% del monto total del contrato u orden de servicio

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La presentación de cada entregable se realizara 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.

#### Requisitos de solicitud de pago.

- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe de actividades del consultor.
- Informe de actividades de cada entregable del consultor conteniendo 02 juegos (01 original y 01 copia) en formato físico. En caso que el consultor para la prestación del servicio sea persona natural deberá contener dicho informe la firma del profesional especialista (Consultor), y en caso que el consultor para la prestación del servicio sea





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

persona jurídica deberá contener dicho informe la firma del profesional especialista (Consultor) y del gerente de la empresa.

- 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.

