



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 ESPECIALISTA EN PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO 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 Especialista en Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado 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 General de Educación - Ley N° 28044.
- Decreto Ley N° 25762, modificado con Ley N° 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
- 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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" MEF/DGPP – Anexo 2 - Rediseño.
- Presupuesto por Resultados: el gasto público puesto al servicio de la población, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Cooperación Alemana implementada por la GIZ.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Lograr la mejora de la calidad del gasto público a través del uso más eficiente y eficaz de los recursos públicos priorizando en la provisión de productos (bienes y servicios) que contribuyan al logro de resultados vinculados al bienestar de la corporación universitaria, así como en la generación de información útil que sirve para tomar mejores decisiones en materia presupuestal y de gestión. Esta acción esta alineada al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional N° 4 (Mejorar la Gestión Estratégica Institucional de la UNAS) de nuestro PEI.



4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- De conformidad con el artículo 10, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece:
Artículo 10. Responsable de Programas Presupuestales
 - 10.1 El responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.
 - 10.2 El Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.
- De conformidad con el párrafo 13.6, del artículo 13, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que el Presupuesto del Sector Público se estructura, gestiona y evalúa bajo la lógica del Presupuesto por Resultado (PpR), la cual constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos a productos y resultados medibles a favor de la población. Cada una de las fases del proceso presupuestario es realizada bajo la lógica del PpR, a través de sus instrumentos: programas presupuestales, seguimiento, evaluación e incentivos presupuestarios.
- De conformidad con el párrafo 16.1, del artículo 16, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que el Programa Presupuestal es una unidad de programación de las acciones de los Pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PpR en el Presupuesto del Sector Público. El Producto es el conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales y se definen en el proceso de diseño de los Programas Presupuestales Orientados a Resultados (PPoR) o del Programa Presupuestal Institucional (PPI), según corresponda.
- De conformidad con el párrafo 5.1, del artículo 5, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego o en la Entidad Pública, según corresponda, y con el responsable del Programa Presupuestal.
- 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).



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

- 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, 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.
- Que, el literal d) del párrafo 11.6 del artículo 11 de la Directiva N° 0002-2022-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 Especialista en Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado 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 descritas en la base legal y en los antecedentes y justificación del presente documento.



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

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio de consultoría de un Especialista en Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado 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.
- 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

N°	Descripción	Entregables						
		A los 5 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 1 A los 20 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 2 A los 40 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 3 A los 70 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 4 A los 100 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 5 A los 130 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 6 A los 160 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio
7	BRINDAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO, SOPORTE EN LOS DIFERENTES TEMAS Y OBLIGACIONES RELACIONADOS AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO.		X	X	X	X	X	X
8	DESARROLLAR LA ELABORACION DE EXPEDIENTES E INFORMES, TABLAS ESTADÍSTICAS ENTRE OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO.		X	X	X	X	X	X
9	OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		X	X	X	X	X	X

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

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 a contratar tendrá una duración de hasta ciento 190 días calendarios. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.

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 como especialista y/o responsable en programación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o similares.
- Contar con capacitación en Presupuesto Público y/o Planificación Estratégica y/o Programación Presupuestal y/o Gestión Pública y/o SIGA 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 solo 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, 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

- 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 **7 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
2do Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do. entregable
3er Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er. entregable
4to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 4to. entregable
5to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 5to. entregable
6to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 6to. entregable
7mo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 7mo. entregable

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 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

ANEXOS

ANEXO 1: VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO

El valor estimado para la ejecución del servicio denominado "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE UN ESPECIALISTA EN PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA" asciende al importe de S/ [REDACTED] soles a todo costo hasta la culminación del servicio.

Estructura del valor estimado del servicio

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (S/)	SUB TOTAL (S/)
I.	COSTO DIRECTO				
1	Servicio de consultoría de un Especialista en Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.	Productos	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
TOTAL					[REDACTED]

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Nota : Se deja expresa seguridad que dentro del monto antes indicado se encuentra todos los costos del servicio, concepto de mano de obra, obligaciones laborales, leyes sociales, seguro, impuestos de ley, movilidad, viáticos y cualquier otro gasto necesario para la prestación del servicio.