



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un (01) Especialista en Planeamiento y Presupuesto para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

La contratación de los Servicios Profesionales para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Presupuesto Público y el manejo operativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Presupuesto Público, dándole mayor soporte técnico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR:

La contratación del servicio se realizará para brindar asistencia técnica en las actividades programadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Analizar y evaluar los documentos en materia de planeamiento, presupuesto y modernización que se dirigen la oficina.
- Registrar las notas de modificación presupuestaria a nivel funcional programático el aplicativo web SIAF operaciones en línea y las certificaciones de crédito presupuestario, entre otros de carácter presupuestal, en el SIGA y SIAF.
- Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el jefe inmediato.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las metas de los planes aprobados, vinculados al proceso de planeamiento de la entidad.
- Revisión, análisis y seguimiento a la ejecución de inversiones.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Pliego y Sector en materia de ejecución presupuestal.
- Brindar asistencia técnica en materia de Planeamiento Estratégico Institucional a las áreas usuarias.
- Otras actividades asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Contador Público Titulado y Colegiado.
- **Experiencia General:** Con experiencia mínimo de 5 años en el sector público y/o privado, considerando las practicas pre profesionales, conforme la Ley 31396.
- **Experiencia Especifica:** Experiencia laboral específica de 3 años en el sector público,

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Msc. *Ricard Néstor Piscoya Oltivos*
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

considerando las practicas pre profesionales, conforme la Ley 31396.

- **Capacitación:**
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Curso en la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N°32069.
- Conocimiento SEACE.
- Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Curso en Gestión de Presupuesto Público.
- Curso en Control Gubernamental en la Gestión Pública.
- No tener impedimento para contratar con el estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos público, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesionales establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigna para la ejecución de las actividades.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por 270 días a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Campus Universitario Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y/o trabajo de forma remota, según necesidad de servicios.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio Especializado en Planeamiento y Presupuesto, es la asistencia técnica, asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Presupuesto Público, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto-UPP de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará mediante (09) entregables

1er Entregable	:	a partir de 30 días iniciado el servicio
2do Entregable	:	a los 60 días iniciado el servicio
3er Entregable	:	a los 90 días iniciado el servicio
4to Entregable	:	a los 120 días iniciado el servicio



3

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

5to Entregable	:	a los 150 días iniciado el servicio
6to Entregable	:	a los 180 días iniciado el servicio
7mo Entregable	:	a los 210 días iniciado el servicio
8vo Entregable	:	a los 240 días iniciado el servicio
9no Entregable	:	a los 270 días iniciado el servicio

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $(0.10 \times \text{monto}) / ("F" \times \text{Plazo en días})$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: "F" = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario,

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Msc. Rigor Néstor Piscoya Oltivos
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia de la Orden de Servicio, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los Órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco,

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Msc. Rómar Néstor Piscoya Olivios
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



1

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

el incumplimiento de la presente cláusula conllevar que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad. Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

18. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



Msc. Richar Néstor Piscocya Olivos
Jefe(e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto