

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION**

**1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de un (01) Servicio De Elaboración de Documentos de Gestión para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

**3. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contar con los servicios de un **(01) Servicio De Elaboración de Documentos de Gestión en materia de Planeamiento Estratégico**, que brinde apoyo técnico y administrativo a la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto**, contribuyendo en el seguimiento, organización y sistematización de la información vinculada a los instrumentos de gestión institucional, procesos de planificación estratégica, elaboración de Planes Estratégicos y demás actividades propias de la unidad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada gestión de los procesos de planeamiento y presupuesto de la entidad.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

Fortalecer las actividades de apoyo administrativo y técnico de la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de planificación estratégica, programación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, así como a la organización y sistematización de la información vinculada al planeamiento estratégico institucional, en ese sentido, el servicio permitirá optimizar la gestión administrativa de la unidad orgánica, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la adecuada toma de decisiones y a la mejora de la gestión pública universitaria en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR:**

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

- Elaboración de los planes estratégicos Institucionales 2026-2028 (Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y su registro en los aplicativos de CEPLAN.
- Seguimiento, revisión e informes de los talleres de las mesas técnicas para la elaboración del Plan Operativo Multianual Institucional 2026-2028.
- Seguimiento, evaluación e informe de la ejecución del Plan Operativo Institucional 2025.

**6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

- **Formación Académica:** Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y a fines.
- **Experiencia General:** Con experiencia mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, considerando las practicas pre profesionales, conforme la Ley 31396.
- **Experiencia Especifica:** Con experiencia mínimo de 1 año en el sector público relacionados en evaluación y elaboración de Planes Institucionales (PEI y POI) y documentos administrativos.
- **Capacitación:**
- Cursos de Gestión Administrativa del Sector Público, con duración mínima de 50 horas pedagógicas.
- Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con duración mínima de 150 horas pedagógicas.
- Cursos de Sistema de Información de la Gestión del Estado (SIGA), con duración mínima de 150 horas pedagógicas.
- Cursos sobre Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con duración mínima de 150 horas pedagógicas.

- Cursos de Planeamiento Estratégico del Sector Publico, con duración mínima de 180 horas pedagógicas
- 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 calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden se Servicio.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**


El servicio se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, específicamente en la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto**, ubicada en el campus universitario del distrito de **Lambayeque**, provincia de **Lambayeque**, departamento de **Lambayeque**.

Asimismo, el proveedor del servicio deberá realizar las coordinaciones necesarias con el personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y otras dependencias de la universidad cuando sea requerido para el adecuado cumplimiento de las actividades encomendadas.

**9. PRODUCTO A OBTENER**

El producto que se obtendrá de la contratación de (01) Servicio De Elaboración de Documentos de Gestión en materia de Planeamiento Estratégico, es la asistencia técnica, administrativa en registro, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas, siendo en total (09) entregables:

1er Entregable	a partir de 30 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento del POI Mensual
2do Entregable	a los 60 días iniciado el servicio	Plan Operativo Institucional Multianual 2027-2029
3er Entregable	a los 90 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento del POI Mensual
4to Entregable	a los 120 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento de indicadores del PEI 2026 correspondiente al I semestre
5to Entregable	a los 150 días iniciado el servicio	Informe de Evaluación PEI-POI I semestre 2026
6to Entregable	a los 180 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento del POI Mensual
7mo Entregable	a los 210 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento del POI Mensual

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
  
 Msc. Ricardo Néstor Piscoya Olivares  
 Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

8vo Entregable	a los 240 días iniciado el servicio	Plan Institucional Ajustado	Operativo 2027
9no Entregable	a los 270 días iniciado el servicio	Informe de seguimiento de indicadores del PEI 2026	

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto-OPP de la UNPRG.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación del servicio se realizará en **nueve (09) armadas mensuales**, previa conformidad del servicio emitida por el jefe de la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto** de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**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, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Msc. *Richard Néstor Piscocoya Olivos*  
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 del contrato, 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 inconducta 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

#### 16. 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,

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

**17. 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.

**18. 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 los protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

  
-----  
*Msc. Richar Néstor Piscocoya Olivos*  
Jefe(e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto