

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Nombres y apellidos	Luis Francisco Ecurra Briones
Dirección / Sub	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Dirección / Unidad	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la contratación	Servicio de Planificación y Seguimiento de Presupuesto
UBG	Acciones de Planeamiento y Presupuesto
Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado	Planeamiento y Presupuesto Estratégico Realizado / PEI-POI Semestral

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. FINALIDAD PÚBLICA.	Fortalecer la gestión de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) mediante la revisión, supervisión y validación de la información registrada en los sistemas administrativos del Estado. Este servicio tiene como objetivo fomentar una gestión eficiente de los recursos públicos, permitiendo la toma de decisiones oportunas basadas en información confiable, y garantizando que las actividades desarrolladas por la entidad (SENASA) cuenten con el soporte necesario en materia de planeamiento y presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la generación de valor en beneficio de la población.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	Contratar a un profesional responsable de gestionar, supervisar y organizar la programación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional. Este servicio incluye la consolidación de la información proveniente de las Unidades Básicas de Gestión (UBG), la verificación de las certificaciones presupuestales y la adecuada articulación de los datos en los sistemas CEPLAN y SIAF, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas para el ejercicio fiscal 2026.
III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN. 3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. <u>Lugar:</u> Av. La Molina N° 1915 Distrito de La Molina, Lima – Perú. <u>Plazo:</u> El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta los 180 días calendario, contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden del servicio. 3.2. PENALIDADES. <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENASA 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: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$	



Donde $F = 0.40$.

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.

OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

3.3. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

4.1. Descripción del servicio a contratar

N°	Descripción del servicio
1	Servicio de Planificación y Seguimiento de Presupuesto

4.2. Actividades a Realizar

- Gestionar y monitorear el cumplimiento de las metas del POI por parte de los encargados de las UBG Central y las Direcciones Ejecutivas.
- Efectuar el control mensual de los logros alcanzados por las UBG en el Sistema Integrado de Planificación, garantizando la alineación con el POI.
- Reportar mensualmente la programación y el avance físico del POI a nivel de Centros de Costos de la plataforma CEPLAN.
- Gestionar el marco presupuestal y emitir las certificaciones para los bienes y servicios.
- Ejecutar y sistematizar la anulación o rebaja de certificaciones presupuestales que no hayan sido utilizadas.
- Tramitar modificaciones presupuestales (Notas Modificatorias) conforme a los requerimientos y normativas vigentes.
- Establecer canales de coordinación con Logística y las Direcciones Ejecutivas para la gestión de adquisiciones, viáticos y cajas chicas.
- Proporcionar asistencia a la sede Central y Direcciones Ejecutivas en temas de ejecución de gasto, basándose en los reportes de los sistemas oficiales.

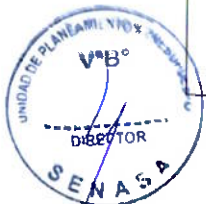
Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

GARANTÍA COMERCIAL (de corresponder)

No aplica.

PRESTACIONES ACCESORIAS. (De corresponder, de acuerdo con las características de los servicios requeridos puede considerarse prestaciones accesorias).

No aplica.



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICA Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

No aplica.

VI. SEGUROS

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión, vigente durante toda ejecución del servicio.

VII. ENTREGABLES.

Una vez concluido el servicio, el proveedor presentará su informe en forma física a través de mesa de partes presencial, sito en la Av. La Molina 1915 (frente a la Puerta 1 de la Universidad Agraria La Molina) en el horario de 08:30 am a 04:30 pm o en forma virtual a través de la Plataforma Virtual de Mesa de Partes: <https://mpv.senasa.gob.pe/MPV>, con atención a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

El producto a obtener en el siguiente servicio se realiza según el siguiente detalle:

Primer Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de Julio en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Segundo Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de agosto en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Tercer Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de Setiembre en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Cuarto Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de octubre en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Quinto Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de noviembre en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Sexto Entregable: Reporte de metas físicas y presupuestales correspondientes al mes de diciembre en el Aplicativo CEPLAN y seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual los mismos que será presentado en un plazo máximo de hasta los 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (se excluye en el caso que el valor del bien y/o servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso)
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Formación académica:

- Bachiller de las carreras profesionales de Economía o Contabilidad o Administración o Administración y Negocios Internacionales y/o carreras afines.

Acreditación

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Experiencia laboral:

- Experiencia general no menor a un (01) año en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses, desarrollando actividades relacionadas al objeto de la contratación en el sector público.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.



En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

Capacitación:

Diplomados y/o cursos en:

- Planeamiento Estratégico en el Sector Público y/o afines.
- Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA – MEF y SEACE 3 y/o afines.
- Gestión de Proyectos y/o afines.

Acreditación:

Se acredita con copia simple de CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS y/o CONSTANCIA.

Cursos y/ o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos):

- Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de doce (12) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas. **Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.**
- Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines", hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

IX. CONFORMIDAD.

Será otorgada por la Unidad De Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025- EF.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.



Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

- a.- Único ☐ Previa conformidad del informe.
- b.- Parcial ☒ Previa conformidad del informe de los entregables.

Se realizará en pagos parciales, previa conformidad emitida por la o la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en moneda nacional, previa presentación de los Informes del Servicio Prestado y Comprobante de pago establecido por la SUNAT.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Entregables.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

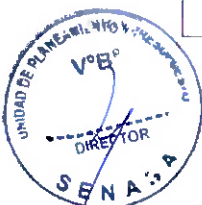
XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

No aplica

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de



Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL SENASA.

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 EL SENASA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

XVII. INDUCCION DE CONFIDENCIALIDAD (De corresponder siempre que el contratista pueda tener acceso a información no publica de la Institución a razón de la prestación)

El personal del Contratista, previo a iniciar la ejecución de la prestación o hasta un máximo de diez (10) días calendario de iniciado, deberá rendir una evaluación relacionada a seguridad de la información, para lo cual debe participar de la inducción para proveedores publicada en la página web del SENASA:

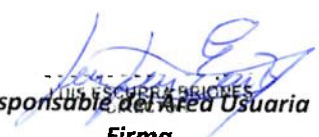
<https://www.senasa.gob.pe/senasa/wp-content/uploads/2024/09/Induccion-SGSI-SENASA-Proveedores.pdf>

Al final de la presentación se encuentra el link del formulario para que puedan rendir su evaluación, la misma que debe ser debidamente aprobada para el inicio de la ejecución de la prestación.

Fecha: 30 de junio del 2026

Solicitado por:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO


Responsable del Área Usuaria
Firma