

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)
ANALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE 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 (1) Analista en Programación y Presupuesto para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (1) **Analista en Programación y Presupuesto** que brinde apoyo técnico especializado a la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto** de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a fin de contribuir en la gestión, registro, seguimiento y control de las operaciones vinculadas a la programación y ejecución presupuestaria, en coordinación con las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el propósito de fortalecer la gestión presupuestal y mejorar la eficiencia en la administración de los recursos institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión presupuestaria y administrativa de la **Unidad de Planeamiento y Presupuesto** de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante el apoyo técnico especializado en el registro, seguimiento y control de las operaciones vinculadas a la programación y ejecución del Presupuesto Público.

El servicio de un (1) **Analista en Programación y Presupuesto**, permitirá contribuir al adecuado procesamiento de la información presupuestaria y administrativa, garantizando la oportunidad y confiabilidad, lo que coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados en el uso de los recursos públicos de la universidad.

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.

- Elaborar informes técnicos respecto a la Programación Multianual Presupuestaria, estimando los techos de gasto y la estructura funcional programática de la entidad para un periodo de tres (3) años, comparando el presupuesto programado y el presupuesto aprobado, conforme a las directivas de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP)
- Validar la información del proceso de programación y formulación en el aplicativo web del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF Operaciones en Línea / Módulo de Programación Multianual), garantizando la consistencia de los datos ingresados.
- Informes en materia de presupuesto en el marco del D.L N° 1440.
- Informes sobre 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.
- Informes sobre el seguimiento del cumplimiento de las metas de los planes aprobados, vinculados al proceso de planeamiento de la entidad.
- Informes sobre seguimiento a la ejecución de inversiones.
- Asesoramiento en materia de Planeamiento Estratégico.
- Evaluación a los Planes Institucionales.
- Informes sobre coordinaciones con los centros de costos de la Unidad Ejecutora del Pliego en materia ejecución presupuestal.
- Informes en materia del Plan de Acción 2026 – Sección Medidas de Control de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y a fines.
- **Experiencia General:** Con experiencia mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.



- **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de 6 meses en el sector público relacionado con el Presupuesto Público.
- **Capacitación:**
 - Cursos sobre Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos de Planeamiento Estratégico del Sector Público, con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos en Gestión Pública, con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos de Contrataciones con el Estado, con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos de Presupuesto Público, con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con duración mínima de 40 horas pedagógicas.
 - Cursos de Sistema de Información de la Gestión del Estado (SIGA), con duración mínima de 40 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 vínculo 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 el último año.
- 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 180 días a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.

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 del Servicio de Analista en Programación y Presupuesto para la Unidad de 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, siendo en total (06) entregables:

Entregable	Plazo	Descripción
1er Entregable	A los 30 días iniciado el servicio	Informes de modificaciones presupuestales y certificaciones de crédito presupuestal en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del mes que corresponda.
2do Entregable	A los 60 días iniciado el servicio	Informe de registros y actualizaciones de los certificados de crédito presupuestales efectuadas en el SIGA, del mes correspondiente.
3er Entregable	A los 90 días iniciado el servicio	Informe de la relación de Modificaciones Presupuestales registrados o actualizados en el sistema del SIAF – Operaciones en Línea.



4to Entregable	A los 120 días iniciado el servicio	Informe referente a la programación presupuestaria del presupuesto 2027-2029 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a fin de verificar las previsiones presupuestales.
5to Entregable	A los 150 días iniciado el servicio	Informe del presupuesto institucional asignado para la programación Presupuestal del cuadro de bienes y necesidades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
6to Entregable	A los 180 días iniciado el servicio	Informe de monitoreo de la ejecución presupuestaria institucional.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

11. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en seis **(06) 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 Unidad 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

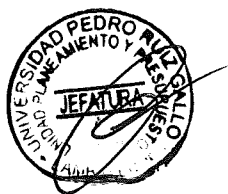
Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

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.

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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

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, 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.

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

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

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

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.

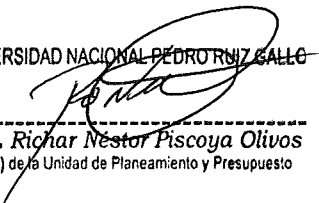
18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que 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 Nestor Piscoya Olivos
Jefe(e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto