

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02)
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
Contratación de dos (02) Especialista en Presupuesto Público.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios Profesionales, para brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, en materia de Presupuesto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruíz 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 REALIZAR

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

1.5. Brindar asistencia técnica relacionado a las siguientes actividades:

- 1.5.1. Análisis y revisión de expedientes en materia presupuestaria; para tal efecto tendrá que elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, memorandos, resoluciones entre otros.
- 1.5.2. Seguimiento y registro en la Fase de Ejecución Presupuestaria a nivel Certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 1.5.3. Seguimiento y registro en la Fase de Ejecución Presupuestaria a nivel Certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.
- 1.5.4. Seguimiento y registro de metas presupuestarias, clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web SIAF operaciones en línea.
- 1.5.5. Registrar las modificaciones presupuestales en el nivel Institucional y funcional programático en el aplicativo web SIAF operaciones en línea y SIAF Visual.

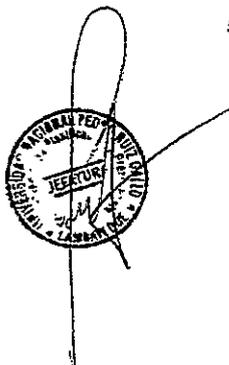
1.6. Brindar asesoramiento relacionado a las siguientes actividades:

- 1.6.1. Revisión y seguimiento de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 1.6.2. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario
- 1.6.3. Distribuir y modificar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA).

1.7. Otras actividades que genere la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia General:** Con experiencia mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años en el área de presupuesto público o afines en el sector público.
- **Capacitación:** Conocimiento de los sistemas informáticos.



- Conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 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 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 profesional 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 es por un periodo de Noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Campus Universitario UNPRG y/o trabajo de forma remota, según necesidad de servicios.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de dos (02) Especialistas en Presupuesto Público, 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto -OPP de la UNPRG.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primera Pago	:	A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segunda Pago	:	A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercera Pago	:	A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato

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 plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. OTRAS PENALIDADES

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	DEMORA DE REGISTRO EN EL SEACE LA MODIFICACION DEL PAC Cuando el Contratista no registre la modificación del Plan Anual de Contrataciones, en un plazo máximo de uno (01) día hábil en la plataforma del SEACE. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
02	DEMORA EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles el informe de la indagación de mercado. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
03	DEMORA EN LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de presentar la indagación de mercado, la solicitud de certificación presupuestal del procedimiento de selección. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
04	DEMORA EN LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de aprobada la certificación presupuestal, la solicitud de aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
05	DEMORA DEL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL SEACE Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de aprobarse el expediente de contratación, el registro del procedimiento de selección en la plataforma del SEACE. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
06	DEMORA EN EL PROYECTO DEL CONTRATO Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de contar con los documentos para la firma de contrato, el proyecto del contrato. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación



14. 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 Ruíz 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.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

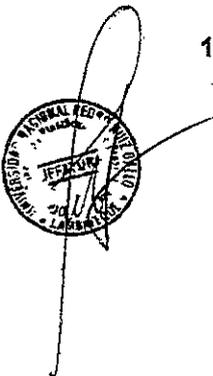
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

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.

20. 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
Econ. Abel Nilo Sarinpa Villafrute
JEFE DE LA OFICINA DE COMPRAS Y PRESUPUESTO