



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS – PERSONAS NATURALES**

**I. Denominación de la contratación**

Contratación del servicio de un (01) personal de apoyo como asistente contable para la Unidad de Tesorería y Contabilidad en la Universidad Nacional Agraria de la Selva

**II. Dependencia solicitante**

Unidad de Tesorería y Contabilidad

**III. Objeto del Servicio**

Contratar una persona natural que preste servicios de asistente contable en la Unidad de Tesorería y Contabilidad realizando tramites documentarios, apoyo con los aplicativos de Módulo de Instrumentos Financieros y Planilla de libros Electrónicos, Actualización de la información de los aplicativos (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses), Brindar asistencia técnica a los funcionarios y servidores públicos en relación con las declaraciones juradas del Sistema de Contraloría dentro de los plazos establecidos, seguimiento e implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Financiera de los periodo 2022.

**IV. Finalidad Pública**

Contribuir al logro oportuno de los objetivos y metas de la Unidad de Tesorería y Contabilidad en los lineamientos establecidos por la Alta Dirección de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Así también como el adecuado cumplimiento del marco normativo sobre las declaraciones juradas de ingreso, bienes y rentas, así como de la declaración jurada de intereses de los funcionarios y servidores públicos, promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública, así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Financiera de los periodos 2022.

**V. Perfil del Locador**

- Bachiller de la carrera de contabilidad, administración y/o economía
- Experiencia mínima de 1 año laborando en el área de contabilidad en el sector público o privado
- Disponibilidad inmediata
- Tener RUC activo
- Como parte de los requisitos, presentar una declaración jurada señalando que no cuenta con los impedimentos para ser personal de apoyo (Presentar Declaración Jurada):
  - Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
  - Padecer enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
  - haber sufrido condena por la Comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
  - Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
  - Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) a cargo del Poder Judicial.
  - Estar inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
  - Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
  - Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
  - Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad según corresponda, conforme a la normativa vigente.
  - Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.

**VI. Actividades Específicas Para Desarrollar:**

El personal de apoyo deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación a las distintas áreas y unidades.
2. Elaboración de oficios y cartas dirigidas por la UTC
3. Seguimiento de documentos remitidas y recibidos.



4. Archivar y organizar los documentos.
5. Registro de información en el aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros **MIF**.
6. Remitir información en el aplicativo de Planilla de libros Electrónicos **PLE**.
7. Actualizar la información de los aplicativos (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses) de los cambios de cargo que ocurren en la entidad.
8. Brindar asistencia técnica a los funcionarios y servidores públicos en relación con las declaraciones juradas del Sistema de Contraloría (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses) dentro de los plazos establecidos.

#### **VII. Entregables**

El Asistente Contable deberá emitir TRES (03) entregables en medio físico, relacionados a las actividades realizadas.

- A. **PRIMER ENTREGABLE:** Informe de desarrollo de actividades con fecha de presentación hasta el 30 de abril del 2025.
- B. **SEGUNDO ENTREGABLE:** Informe de desarrollo de actividades con fecha de presentación hasta el 30 de mayo del 2025.
- C. **TERCER ENTREGABLE:** Informe de desarrollo de actividades con fecha de presentación hasta el 30 de junio del 2025.

#### **VIII. Plazo de Ejecución**

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 30 de junio de 2025.

- Primer entregable: A la presentación del informe de actividades hasta el 30.04.2025.
- Segundo entregable: A la presentación del informe de actividades hasta el 30.05.2025.
- Tercer entregable: A la presentación del informe de actividades hasta el 30.06.2025.

#### **X. Forma de pago**

El pago se efectuará según el siguiente detalle:

- Primer entregable: hasta el 30 de abril del 2025.
- Segundo entregable: hasta el 30 de mayo del 2025.
- Tercer entregable: hasta el 30 de junio del 2025.

#### **XI. Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación del informe u entregable del Asistente Contable.

#### **XII. Obligaciones de la entidad contratante**

La Entidad contratante proveerá de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio

#### **XIII. Obligaciones del locador de servicio**

- El contratado se compromete a cumplir con las actividades que se exige en la presente y en los Término de Referencia del Servicio, de acuerdo con los plazos establecidos.
- El contratado está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de Referencia no pueden ser divulgados.



**XIV. Confidencialidad de la información**

El personal como asistente contable no podrá revelar ninguna información que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

**XV. Penalidades aplicables**

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 con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de servicio) por incumplimiento.

El contratista incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no ha realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las condiciones y características y condiciones ofrecidas, se considerará como no ejecutada la prestación y se procede a dejar sin efecto la contratación,
- sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

**XVI. Consideraciones Adicionales:**

El profesional, al inicio de la prestación del servicio deberá presentar las Declaraciones Juradas (Anexo 1, anexo 2 y 3) siguientes:

- a) **Anexo 1** Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos de personal de apoyo
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y no percibir otro ingreso del Estado (**anexo 2**)
- c) Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco (**Anexo 3**).



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
Tingo María

.....  
CPC Efraín Gerbacio Riquelme Cimaco  
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD