



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

I. Denominación de la contratación

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

II. Dependencia solicitante

Unidad de tesorería y Contabilidad – área de control previo (SIAF).

III. Objeto del Servicio

Contratar un personal que preste servicios de asistente contable en los registros de devengados y seguimiento documental del ejercicio 2025 en el área de control previo - SIAF para la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

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.

V. Perfil del Locador

- Bachiller de la carrera de contabilidad, administración y/o economía.
- Experiencia de 1 año en sector público y/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 como asistente (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. **Recepción de documentos para realizar su devengado los cuales son los siguientes: Orden de Compra, Orden de Servicio, Bienes Consumidos, Servicios Consumidos, Encargo Interno de Bienes, Encargo Interno de Servicios, Primeros Puestos, Bolsa de Trabajo, Bolsa de Viaje, Practicas Preprofesionales, Iniciación Científica, Ayudante de Catedra, Planilla de Viáticos, Planilla de Personal (Pensionistas, Personal Activo Docentes y Administrativos, CAFAE y CAS) y Fondo para pago de Efectivo.**
2. **Verificación y registro de expedientes de pagos para su devengados en el SIGA, SIAF Y Modulo Administrativo de la entidad según DIRECTIVA N°004-2020-DGA-UA-UNASTM "Directiva para contrataciones de bienes, contratación de servicios y consultoría, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidad Impositiva Tributaria, proporcionadas por la institución los cuales son los siguientes: Orden de Compra, Orden de Servicio y Planilla de viáticos.**

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
Tingo María

PC Efraim Gerónimo Requena Cruzado
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD



Por montos superiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria como son: Orden de compras, Orden de Servicios y los expedientes técnicos y valorización de obras.

También se realiza el devengados de acuerdo con las directivas proporcionadas por la entidad los cuales son los siguientes: Bienes Consumidos, Servicios Consumidos, Encargo Interno de Bienes, Encargo Interno de Servicios, Primeros Puestos, Bolsa de Trabajo, Bolsa de Viaje, Practicas Preprofesionales, Iniciación Científica, Ayudante de Catedra, Planilla de Viáticos y Fondo para pago de Efectivo).

Se realiza el devengado de las planillas que elaboran en el área de recursos Humanos que son los siguientes: Planilla de Pensionistas, Planilla de Personal Activo Administrativos, Planilla de Personal Activo Docentes, Planilla de CAFAE y Planilla de Personal Activo CAS) en el SIAF Y EL MODULO ADMINISTRATIVO de la entidad. Para su devengado en el Módulo Administrativo de la entidad.

3. **Archivar todos los expedientes de gasto devengados** en los sistemas de registro que cuenta el área de Contabilidad (archivos).

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 31 de marzo 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 luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con 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, en un plazo que no excederá de los diez (5) días calendarios de ser recibidos estos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
Tiripó Azuara
CPC Efraim Gerónimo Riquelme (Tiripó)
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD



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 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. Penalizaciones aplicables

En virtud del numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, la Unidad de Abastecimiento, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$.

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento podrá resolver el contrato 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).

