



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un (01) Asistente Contable para la Unidad de Tesorería y Contabilidad en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación tiene como finalidad contar con un (01) Asistente Contable para 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.

#### **3. OBJETO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO**

Contratar una persona natural que preste servicios de asistente contable en la Unidad de Tesorería y Contabilidad realizando trámites documentarios, apoyo con los aplicativos de Módulo de Instrumentos Financieros y SIRE, 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.

#### **4. ÁREA USUARIA**

Unidad de Tesorería y Contabilidad

#### **5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **5.1. CANTIDAD DE SERVICIO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Contratación de (01) Asistente Contable para la Unidad de Tesorería y Contabilidad en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

##### **5.2. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

La UNAS proporcionará toda la documentación y facilidades que sean necesarias para la realización del trabajo respectivo.

Para la entrega de los productos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Recibir, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
2. Elaboración de oficios dirigidas por la UTC
3. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina, tales como: oficios, informes, memorándum, cartas, resoluciones, etc.
4. Registro de información en el aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros MIF.
5. Remitir información en el aplicativo de Sistema Integrado de Registros Electrónicos SIRE.
6. 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.
7. 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.





Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

### 5.3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El proveedor deberá emitir tres (03) entregables en medio físico, de la siguiente manera:

#### **CUADRO 01: ESTRUCTURA DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL LOCADOR**

ENTREGABLE	PRODUCTO	U/M	CANT.
1er Entregable al 06/02/2026	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	100
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	100
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	25
	• Archivo físico organizado.	DOC.	80
	• Reporte de registro del sistema MIF.	REPORTE	1
	• Reporte de registro de declaraciones en el SIRE.	REPORTE	1
	• Reporte de personas creadas en los aplicativos (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses) de los cambios de cargo que ocurren en la entidad.	PERSONA	2
	• Reporte de asistencia técnica brindada a funcionarios y servidores públicos en relación con las declaraciones juradas.	PERSONA	10
2do Entregable al 28/02/2026	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	100
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	100
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	25
	• Archivo físico organizado.	DOC.	80
	• Reporte de registro del sistema MIF.	REPORTE	1
	• Reporte de registro de declaraciones en el SIRE.	REPORTE	1
	• Reporte de personas creadas en los aplicativos (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses) de los cambios de cargo que ocurren en la entidad.	PERSONA	2
	• Reporte de asistencia técnica brindada a funcionarios y servidores públicos en relación con las declaraciones juradas.	PERSONA	10
3er Entregable al 31/03/2026	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	100
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	100
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	25
	• Archivo físico organizado.	DOC.	80
	• Reporte de registro del sistema MIF.	REPORTE	1
	• Reporte de registro de declaraciones en el SIRE.	REPORTE	1
	• Reporte de personas creadas en los aplicativos (Declaración Jurada de ingresos Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses) de los cambios de cargo que ocurren en la entidad.	PERSONA	2
	• Reporte de asistencia técnica brindada a funcionarios y servidores públicos en relación con las declaraciones juradas.	PERSONA	10





## 5.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad en la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

### Plazo

El servicio a contratar tomará vigencia a partir de notificado la orden de servicio al 31 de marzo del 2026.

- Primer entregable: A la presentación del informe de actividades al 06.02.2026.
- Segundo entregable: A la presentación del informe de actividades al 28.02.2026.
- Tercer entregable: A la presentación del informe de actividades al 31.03.2026.

De ser el caso, el Locador contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para levantar las observaciones realizadas respecto a cada entregable, y en el caso de la entidad contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para notificar su pronunciamiento una vez recepcionado cada entregable.

Nota: El tiempo que transcurre durante la revisión y levantamiento de observaciones por parte de la entidad y el locador respectivamente no se computará dentro del plazo de elaboración del servicio.

## 6. PERFIL DEL LOCADOR

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Perfil: Bachiller y/o Titulado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
- Experiencia mínima de 1 año laborando en el sector público o privado
- Disponibilidad inmediata
- Currículum vitae documentado y actualizado
- Capacitación actualizada en SIGA, SIAF-SP.
- Capacitación en Microsoft Office
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración jurada de no tener vínculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- No estar registrado en el RNSDD – Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

#### DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Notificar al proveedor el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindará las facilidades al proveedor para la obtención 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.





- De ser el caso, al proveedor se les dará acceso remoto a los sistemas informativos internos de la entidad y el correo electrónico para lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

#### **DEL PROVEEDOR**

- Subsanan las observaciones realizadas por la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El proveedor del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El proveedor 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, los mismos que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al objeto del presente servicio, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, bajo apercibimiento de iniciar el respectivo procedimiento vía judicial.
- El proveedor acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual de los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con exclusividad y a todos los efectos.

#### **8. 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.

#### **9. FORMA DE PAGO**

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (03) armadas, previa presentación de los productos contenidos en el punto 5.3 y con la conformidad del servicio, emitido por las oficinas señaladas en el numeral 8, del presente término de referencia.

#### **ESTRUCTURA DE PAGOS POR PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL LOCADOR**

<b>ESTRUCTURA DE</b>	
1er Pago	Se efectuará a la presentación del Primer Entregable
2do Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable
3er. Pago	Se efectuará a la presentación del Tercer Entregable

La presentación de cada entregable se realizará en la Unidad de Tesorería y Contabilidad, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

Requisitos de solicitud de pago.

- Informe de actividades de cada entregable del Locador.
- Copia de la orden de servicio y/o contrato, Suspensión de renta de Cuarta y/o Quinta Categoría.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico.





## **10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es responsable de la ejecución personal, oportuna y eficiente del servicio contratado, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia y la normativa vigente.

El proveedor se obliga a cumplir con las actividades y entregables establecidos, asumiendo responsabilidad por la calidad del servicio prestado, así como por los errores u omisiones que pudieran presentarse durante su ejecución, comprometiéndose a subsanar las observaciones formuladas por el área usuaria sin costo adicional para la entidad.

## **11. PENALIDADES**

### **PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$

Donde:  $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La aplicación de esta penalidad no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización del servicio y una vez que se haya concluido el mismo, (de ser el caso).

## **13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009 -2025 -EF.

## **14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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.





Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

#### **16. DE LOS ADELANTOS**

La Entidad no otorgará adelantos para la ejecución de la prestación derivado de la presente contratación.

#### **17. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de la prestación materia de la presente contratación.

#### **18. PARTES INTEGRANTES DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO**

La presente Orden de Servicio, está conformado por los Términos de Referencia del Servicio, el requerimiento del área usuaria, la oferta del proveedor, así como todos los documentos derivados de la presente contratación que establezcan obligaciones para las partes.

