



## **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 integrador 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 integrador contable en la Unidad de Tesorería y Contabilidad para realizar labores de apoyo en el proceso análisis y conciliaciones de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden en adopción de las NICSP para el cumplimiento de objetivos institucionales.

### **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**

- Titulado de la carrera de contabilidad.
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público en labores contables.
- Disponibilidad inmediata.
- Contar con RNP.
- Tener RUC activo y habido.
- Como parte de los requisitos, presentar su declaración jurada señalando que no cuenta con los impedimentos para ser personal de apoyo los cuales son los siguientes:
  - a) Declaración Jurada de nepotismo y relación de parentesco.
  - b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
  - c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

### **VI. Actividades Específicas Para Desarrollar:**

El personal de apoyo como integrador contable deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Contabilizar todas las operaciones de ingresos y gastos de la entidad.
2. Efectuar el pre - cierre y cierre mensual en el modulo contable y efectuar las conciliaciones que corresponden en el módulo de conciliación contable.
3. Efectuar la conciliación de saldos contables con las distintas áreas.
4. Elaborar los estados financieros en el módulo contable WEB, incluyendo: Estados de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estados de Cambios en el patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo y todos sus anexos que correspondan al periodo de presentación.
5. Participar en la comisión de inventario físico de bienes patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la institución.
6. Mantener actualizado el archivo de la documentación contable.
7. Elaboración de las operaciones complementarias y regularizaciones contables a través de las notas de contabilidad, informes financieros y presupuestarios.





8. Seguimiento, verificación y registro oportuno de los ingresos y gastos del ejercicio actual, así como de ejercicios anteriores por toda fuente de financiamiento.
9. Seguimiento, verificación de los análisis mensuales de los saldos y movimientos de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
10. Realización de las conciliaciones mensuales de la información financiera de las cuentas de enlace, instrumentos financieros (MIF).
11. Seguimiento y monitoreo de los ajustes de la provisión y estimación de la depreciación, agotamiento y amortización en forma mensual.
12. Coordinación con el soporte SIAF -SP del MEF, para la operatividad de modulo contable, conciliación de operaciones SIAF y administrativo.
13. Informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de su competencia
14. Apoyo en el proceso de transición de la adopción de las NICSP.

## VII. Entregables

El personal de apoyo como Integrador Contable deberá emitir TRES (03) entregables en medio físico, relacionados a las actividades realizadas.

**A. Primer entregable:** Informe de actividades con fecha de presentación hasta el 04 de agosto del 2025.

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
1	Relación de la contabilización de ingresos y gastos de la entidad.	2 reporte
2	Emisión de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros relacionados en materia de su competencia.	1 reporte
3	Ejecución de Notas de Contabilidad debidamente sustentadas de acuerdo con las cuentas contables analizadas, indicando importe.	1 reporte
4	Pre-Cierre y Cierre mensual de la ejecución presupuestal y el módulo contable.	1 reporte
5	Conciliación de saldos en el Módulo de Tesorería (SIAF-WEB) con tesoro público.	1 reporte

**B. Segundo entregable:** Informe de actividades con fecha de presentación hasta el 04 de setiembre del 2025.

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
1	Relación de la contabilización de ingresos y gastos de la entidad.	2 reporte
2	Emisión de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros relacionados en materia de su competencia.	1 reporte
3	Ejecución de Notas de Contabilidad debidamente sustentadas de acuerdo con las cuentas contables analizadas, indicando importe.	1 reporte
4	Pre-Cierre y Cierre mensual de la ejecución presupuestal y el módulo contable.	1 reporte
5	Conciliación de saldos en el Módulo de Tesorería (SIAF-WEB) con tesoro público.	1 reporte





**C. Tercer entregable:** Informe de actividades con fecha de presentación hasta el 04 de octubre del 2025.

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
1	Relación de la contabilización de ingresos y gastos de la entidad.	2 reporte
2	Emisión de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros relacionados en materia de su competencia.	1 reporte
3	Ejecución de Notas de Contabilidad debidamente sustentadas de acuerdo con las cuentas contables analizadas, indicando importe.	1 reporte
4	Pre-Cierre y Cierre mensual de la ejecución presupuestal y el módulo contable.	1 reporte
5	Conciliación de saldos en el Módulo de Tesorería (SIAF-WEB) con tesoro público.	1 reporte

#### **VIII. Plazo de Ejecución**

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 04 de octubre de 2025.

- **Primer entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 04.08.2025.
- **Segundo entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 04.09.2025.
- **Tercer entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 04.10.2025.

#### **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 04 de agosto del 2025.
- **Segundo entregable** hasta el 04 de setiembre del 2025.
- **Tercer entregable** hasta el 04 de octubre 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 personal de apoyo como Integrador Contable.

#### **XII. Confidencialidad de la información**

El personal de apoyo deberá guardar la confidencialidad y reserva en el manejo de información y documentación al cual tenga acceso durante la presentación del servicio, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El personal de apoyo 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 de las actividades y una vez que haya concluido el servicio. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.





### XIII. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores: 0.40

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

### XIV. Solución de Controversias:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### XV. Resolución de Contrato por Incumplimiento

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 No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N 009 -2025 -EF.

- Obligaciones de la entidad contratante:** La Entidad contratante proveerá de información que se derive de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Obligaciones del locador del servicio:** El contratado se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, 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. El contratado deberá reportar y coordinar sus actividades con el coordinador general del proyecto.





**C. Conformidad del servicio a contratar:** La conformidad de la recepción satisfactoria del servicio lo realizará la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, quien verificará la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

#### **XVI. GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual. considerando la finalidad pública de la contratación

#### **XVII. Consideraciones Adicionales:**

El profesional, al inicio de la prestación del servicio deberá presentar las Declaraciones Juradas siguientes:

- Declaración Jurada de nepotismo y relación de parentesco.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
Tingo María  
.....  
CP Efraín Gerbacio Riquelme Cimaco  
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD