



TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACION DE (01) ASISTENTE CONTABLE PARA LAS LABORES EN EL AREA DE CONTROL PREVIO – SIAF – DEVENGADOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

2. 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.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 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.

4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 CANTIDAD DE SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	CONTRATACION DE (01) ASISTENTE CONTABLE PARA LAS LABORES EN EL AREA DE CONTROL PREVIO – SIAF – DEVENGADOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

5.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN 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 de tener en cuenta lo siguiente:

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.

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).

5.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

El locador 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																																							
<p>1er Entregable al 30/07/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de los documentos recepcionados: 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. ➤ Reporte de los documentos verificados 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: 																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 1173 555 1234">N°</th> <th data-bbox="555 1173 1075 1234">DOCUMENTOS VERIFICADOS Y DEVENGADOS EN EL SIAF, SIGA Y MODULO ADMINISTRATIVO</th> <th data-bbox="1075 1173 1203 1234">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 1234 555 1279">1</td> <td data-bbox="555 1234 1075 1279">Orden de compra</td> <td data-bbox="1075 1234 1203 1279">70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1279 555 1323">2</td> <td data-bbox="555 1279 1075 1323">Orden de servicios</td> <td data-bbox="1075 1279 1203 1323">150</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1323 555 1368">3</td> <td data-bbox="555 1323 1075 1368">Bienes consumidos</td> <td data-bbox="1075 1323 1203 1368">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1368 555 1413">4</td> <td data-bbox="555 1368 1075 1413">Servicios consumidos</td> <td data-bbox="1075 1368 1203 1413">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1413 555 1458">5</td> <td data-bbox="555 1413 1075 1458">Encargos Internos bienes</td> <td data-bbox="1075 1413 1203 1458">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1458 555 1503">7</td> <td data-bbox="555 1458 1075 1503">Encargos Internos de servicios</td> <td data-bbox="1075 1458 1203 1503">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1503 555 1547">8</td> <td data-bbox="555 1503 1075 1547">Bolsa de viaje</td> <td data-bbox="1075 1503 1203 1547">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1547 555 1592">9</td> <td data-bbox="555 1547 1075 1592">Planilla de viáticos</td> <td data-bbox="1075 1547 1203 1592">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1592 555 1637">10</td> <td data-bbox="555 1592 1075 1637">Caja chica (FPPE)</td> <td data-bbox="1075 1592 1203 1637">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1637 555 1682">11</td> <td data-bbox="555 1637 1075 1682">Planilla de remuneraciones</td> <td data-bbox="1075 1637 1203 1682">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1682 555 1809">12</td> <td data-bbox="555 1682 1075 1809">Practicas preprofesionales, Primeros puestos, Bolsa de trabajos, Iniciación científica, Ayudante de catedra</td> <td data-bbox="1075 1682 1203 1809">11</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="517 1809 1075 1854" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td data-bbox="1075 1809 1203 1854" style="text-align: center;">451</td> </tr> </tbody> </table>	N°	DOCUMENTOS VERIFICADOS Y DEVENGADOS EN EL SIAF, SIGA Y MODULO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD	1	Orden de compra	70	2	Orden de servicios	150	3	Bienes consumidos	5	4	Servicios consumidos	10	5	Encargos Internos bienes	20	7	Encargos Internos de servicios	20	8	Bolsa de viaje	20	9	Planilla de viáticos	25	10	Caja chica (FPPE)	100	11	Planilla de remuneraciones	20	12	Practicas preprofesionales, Primeros puestos, Bolsa de trabajos, Iniciación científica, Ayudante de catedra	11	TOTAL		451
	N°	DOCUMENTOS VERIFICADOS Y DEVENGADOS EN EL SIAF, SIGA Y MODULO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD																																					
	1	Orden de compra	70																																					
	2	Orden de servicios	150																																					
	3	Bienes consumidos	5																																					
	4	Servicios consumidos	10																																					
	5	Encargos Internos bienes	20																																					
	7	Encargos Internos de servicios	20																																					
	8	Bolsa de viaje	20																																					
	9	Planilla de viáticos	25																																					
	10	Caja chica (FPPE)	100																																					
	11	Planilla de remuneraciones	20																																					
12	Practicas preprofesionales, Primeros puestos, Bolsa de trabajos, Iniciación científica, Ayudante de catedra	11																																						
TOTAL		451																																						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo físico organizado de todos los expedientes de gastos devengados en los sistemas de registro que cuenta el área de Contabilidad (archivos). 																																								





2do
Entregable
al
29/08/2025

- **Reporte de los documentos recepcionados:** 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.
- **Reporte de los documentos verificados 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:

N°	DOCUMENTOS VERIFICADOS Y DEVENGADOS EN EL SIAF, SIGA Y MODULO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD
1	Orden de compra	70
2	Orden de servicios	150
3	Bienes consumidos	5
4	Servicios consumidos	10
5	Encargos Internos bienes	20
7	Encargos Internos de servicios	20
8	Bolsa de viaje	20
9	Planilla de viáticos	25
10	Caja chica (FPPE)	100
11	Planilla de remuneraciones	20
12	Practicas preprofesionales, Primeros puestos, Bolsa de trabajos, Iniciación científica, Ayudante de catedra	11
TOTAL		451

- **Archivo fisico organizado de todos los expedientes de gastos devengados** en los sistemas de registro que cuenta el área de Contabilidad (archivos).

3er
Entregable
al
30/09/2025

- **Reporte de los documentos recepcionados:** 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.
- **Reporte de los documentos verificados 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:





N°	DOCUMENTOS VERIFICADOS Y DEVENGADOS EN EL SIAF, SIGA Y MODULO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD
1	Orden de compra	70
2	Orden de servicios	150
3	Bienes consumidos	5
4	Servicios consumidos	10
5	Encargos Internos bienes	20
7	Encargos Internos de servicios	20
8	Bolsa de viaje	20
9	Planilla de viáticos	25
10	Caja chica (FPPE)	100
11	Planilla de remuneraciones	20
12	Practicas preprofesionales, Primeros puestos, Bolsa de trabajos, Iniciación científica, Ayudante de catedra	11
TOTAL		451

- Archivo físico organizado de todos los expedientes de gastos devengados en los sistemas de registro que cuenta el área de Contabilidad (archivos).

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 la notificación de la orden de servicio, hasta el 30 de setiembre de 2025.

- **Primer entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 30.07.2025.
- **Segundo entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 29.08.2025.
- **Tercer entregable:** A la presentación del informe de actividades hasta el 30.09.2025.

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 computara dentro del plazo de elaboración del servicio.

6. PERFIL DEL LOCADOR:

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Perfil: Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
- Currículum vitae documentado y actualizado
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Experiencia general de 6 meses en el sector público y/o privado.
- Capacitación actualizada en SIGA, SIAF-SP.
- 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 locador 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 brindara las facilidades al locador 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 locador 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 LOCADOR

- Subsanan las observaciones realizadas por la Jefatura de 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 locador del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El locador 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 locador 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

La conformidad del servicio será emitida por el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación del informe u entregables 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

ESTRUCTURA DE PAGOS			
1er Pago	Se efectuará a la presentación del Primer Entregable		Hasta el 30 de julio de 2025
2do Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable		Hasta el 29 de agosto de 2025
3er. pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable		Hasta el 30 de setiembre de 2025



La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la sede central de la UNAS, 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, Retención de renta de Cuarta y/o Quinta Categoría.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico.

10. PENALIDADES

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: 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.

11. 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 a cualquier otro servidor de la entidad contratante.

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 del acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. 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.

13. 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 32069.

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

14. 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.

15. 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
.....
(PC) Efraim Gerbano Riquelme Cimaico
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD