



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

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) personal de apoyo como 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 tramites 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. DEPENDENCIA SOLICITANTE

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.





5.3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

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	U/M	CANT.
1er Entregable Al 30/07/2025	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	150
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	150
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	30
	• Archivo físico organizado.	DOC.	100
	• 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 29/08/2025	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	150
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	150
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	30
	• Archivo físico organizado.	DOC.	100
	• 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 30/09/2025	• Registro de documentos recibidos en la unidad de tesorería y contabilidad en Excel.	DOC.	150
	• Reporte de distribución documental.	DOC.	150
	• Relación de oficios oficiales emitidos.	DOC.	30
	• Archivo físico organizado.	DOC.	100
	• 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 la notificación de la orden de servicio hasta el 30 de setiembre del 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.
- Experiencia mínima de 1 año laborando en el área de contabilidad 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 vinculo 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 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 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

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

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. 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:

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



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 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.

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
.....
CPC Efraín Gerardo Riquelme Córdova
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD