



REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Actividad del POI	Gestión de Pagos
Denominación de la Contratación	Servicio para la organización y Digitalización del acervo documentario de los años 2023 Y 2022 para la Unidad de Tesorería de la UNCA.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio coadyuvará al control y organización de archivo, así también, permitirá la conservación y reproducción de los documentos de gastos producidos en los años 2023 y 2022, por la Unidad de Tesorería de la UNCA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener y conservar los comprobantes de pago producidos en los años 2023 y 2022, por la Unidad de Tesorería de la UNCA.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Contratación de una persona natural o jurídica que realice el "Servicio para la organización documental de los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 y 2022.

3.2. ACTIVIDADES:

3.2.1. Expedientes de gasto:



- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro (comprobantes de pago) y documentación integrada.
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Organizar en orden correlativo numérico los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 Y 2022.
- Foliar el acervo documentario correspondiente a los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 Y 2022.
- Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago en una base de datos.
- Digitalizar aproximadamente 3103 expedientes de gasto correspondientes a los años 2023 Y 2022 y, sus adjuntos (sustentos).

- Atender los requerimientos de información correspondientes a los comprobantes de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.

3.2.2. Precisiones sobre las actividades a ejecutar:

Las actividades señaladas en el numeral 3.2.1., se realizarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

a) Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro (comprobantes de pago o notas de pago) y documentación integrada según Anexo N°1.

- El registro de la base de datos se efectuará en Excel.
- El formato de la base de datos, se presenta en el Anexo N° 01, de los presentes términos de referencia.
- Al Anexo N° 01, la Unidad de Tesorería le podrá adicionar hasta 7 (siete) columnas para la inclusión de datos.

b) Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados, antes de su clasificación organización y digitalización.

- Generar los comprobantes de pago, constancias de transferencia de pago, constancias de pago NPD y reportes SIAF u otros según sea el caso, para el año 2023 y 2022, consolidar la documentación que deba integrarla, de ser necesario.
- Cada comprobante de pago a organizar, deberá ser verificado en su composición documental, a fin de asegurar que éste se encuentre completo. Para lo cual, el personal de la Unidad de Tesorería brindará las orientaciones necesarias.

c) Organizar en orden correlativo numérico los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 y 2022.

- En caso de identificarse documentación ausente en los comprobantes de pago, el prestador del servicio coadyuvará a que ésta se complete (entiéndase para ello, actividades de naturaleza como, imprimir o tramitar el fedateo de copias).
- El orden correlativo numérico es determinado por el número de notas de pago o comprobantes de pago.

d) Foliar el acervo documentario correspondiente a los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2022.

- Los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 y 2022, se encuentran ubicados en archivo de Tesorería, agrupados según sus correlativos numéricos.
- El prestador del servicio deberá foliar todos los comprobantes de pago (y sus adjuntos).

e) Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago en una base de datos según Anexo N°2.

- El prestador del servicio registrará en una base de datos los folios que comprenden cada archivador, así como los que comprenden cada Comprobante de Pago.



- Rotular cada archivador que se genere producto de la ejecución del servicio.
- f) **Digitalizar los expedientes de gasto correspondientes a los años 2023 y 2022 y, sus adjuntos (sustentos).**
 - Toda la digitalización debe efectuarse en formato pdf, utilizando una calidad mínima de 600 ppp y como máxima 1200 ppp a ambos lados (según la calidad física de los documentos).
 - Los sustentos que contengan facturas, boletas o guías de remisión físicas, deberán ser digitalizadas de manera manual y posteriormente integradas digitalmente a fin de obtener la mayor calidad de imagen posible.
 - El nombre de los archivos pdf, debe seguir la siguiente secuencia:

N° CP – N° SIAF – RUC del proveedor - breve descripción (2023).

N° CP – N° SIAF – RUC del proveedor - breve descripción (2022).

3.3. PLAN DE TRABAJO: No aplica.

3.4. SEGUROS: No aplica.

3.5. PRESTACIONES ACCESORAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

3.5.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo: No aplica.

3.5.2. Soporte Técnico: No aplica.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento: No aplica.

3.5.4. Otras prestaciones accesorias: No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

3.6.1. LUGAR:

El servicio se realizará de forma presencial en el local Administrativo, con dirección Jr. Sucre N° 440, ubicados en el Distrito Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, Departamento La Libertad.

3.6.2. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



Entregable	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE	Plazo
1º(Informe)	Informe de actividades; De acuerdo al numeral 3.2	Hasta 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de servicio contrato.
2º(Informe)	Informe de actividades; De acuerdo al numeral 3.2	Hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la

		Orden de servicio contrato.
3°(Informe)	Informe de actividades; De acuerdo al numeral 3.2	Hasta 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de servicio contrato.
4°(Informe)	Informe de actividades; De acuerdo al numeral 3.2	Hasta 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de servicio contrato.

4. RECURSOS A SER PROVISOS POR EL CONTRATISTAS

4.1. EQUIPAMIENTO

- A. Equipamiento estratégico: No aplica.
- B. Otro equipamiento: No aplica.

4.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA: No aplica.

4.3. Personal

A. Personal clave

Se requiere el servicio será desarrollado por una (01) persona, quien deberá cumplir con lo siguiente:

1. Contratación de una persona natural o jurídica que realice el "Servicio para la organización documental de los comprobantes de pago correspondientes a los años 2023 y 2022.
2. Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro de los gastos de la Entidad.
3. Digitalización de la documentación de la unidad de Tesorería



a. Personal 1

i. Actividades

Las actividades se encuentran especificadas en el numeral 3.2 del presente documento.

ii. Perfil

- Título profesional de Contador y/o Administrador.

iii. Experiencia laboral y/o profesional

- **Experiencia General:** No menor a un (02) años en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima diez (10) meses desarrollando actividades como Asistente Administrativo y/o Apoyo Administrativo en sector público.

iv. Capacitaciones

Deberá acreditar:

- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado, de especialización en SIAF.
- Diplomado en Tributación.
- Curso Siga MEF- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Curso en Excel.

v. Conocimientos técnicos para el puesto.

- Manejo de sistemas informáticos (SIGA y/o SIAF)
- Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.

vi. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



B. Otro personal: No aplica.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. OTRAS OBLIGACIONES

5.1.1. Otras obligaciones del contratista: No aplica.

5.1.2. Otras obligaciones de la entidad:

La entidad brindará todas las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

5.2. ADELANTOS: No aplica.

5.3. SUBCONTRATACIÓN: No aplica.

5.4. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5. PROPIEDAD INTELECTUAL: No aplica.

5.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

5.6.1. ÁREA QUE SUPERVISA:

La Unidad de Tesorería, serán quiénes estarán a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos.

5.6.2. ÁREA QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR:

- a) El proveedor coordinará con la Unidad de Tesorería, para la presentación de los informes y el contenido del mismo.
- b) El proveedor coordinará con la Unidad de Tesorería para la emisión de su Recibo por honorarios de pago respectivo.

5.6.3. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

El Jefe de la Unidad de Tesorería será el encargado de dar la conformidad del servicio, toda vez que es el área solicitante.

5.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Tesorería será responsable de dar la conformidad al servicio.

5.8. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio, se realizará de forma periódica, conforme se detalla en el siguiente cuadro:



Entregable	Producto	% de pago
1º	1. Base de datos (impreso en Excel, según Anexo N°1) 2. Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos, según Anexo N°2. 3. Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. 4. Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya derivado la Unidad de Tesorería,	25% del monto contractual

	mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.	
2°	1. Base de datos (impreso en Excel, según Anexo N°1) 2. Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos, según Anexo N°2. 3. Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. 4. Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya derivado la Unidad de Tesorería, mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.	25% del monto contractual
3°	1. Base de datos (impreso en Excel, según Anexo N°1) 2. Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos, según Anexo N°2. 3. Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. 4. Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya derivado la Unidad de Tesorería, mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.	25% del monto contractual
4°	1. Base de datos (impreso en Excel, según Anexo N°1) 2. Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos, según Anexo N°2. 3. Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. 4. Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya derivado la Unidad de Tesorería, mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.	25% del monto contractual



5.9. FÓRMULA DE REAJUSTE.

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$

Plazo mayor a 60 días siendo $F = 0.25$

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.

El proveedor incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.
- Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

5.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES: No aplica.

5.11. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.



5.12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS: No aplica.

5.13. GARANTÍA COMERCIAL: No aplica.

5.14. 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.

5.15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.16. 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. 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

