



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Actividad del POI:	AOI00169200263 Gestión de Pagos
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicios de un (01) profesional para desempeñarse como Asistente Administrativo para la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de un asistente administrativo en la Gestión de Pagos, que coadyuvará al control y organización del archivo de los documentos, permitiendo la conservación y reproducción de los documentos de gastos, producidos en los periodos 2025 y 2022 por la Unidad de Tesorería de la UNCA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, a fin de brindar apoyo en la Gestión de Pagos, que coadyuvará al control y organización del archivo de los documentos, permitiendo la conservación y reproducción de los documentos de gastos, producidos en los periodos 2025 y 2022 en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Asistente Administrativo para la Unidad de Tesorería

3.2 Actividades

Primer Informe:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°981.25.88.2501335 a la nota de pago N° 1443.25.81.2501756 (impreso en Excel, según Anexo N°1)
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados en orden correlativo numérico las Notas o comprobantes de pago correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°981.25.88.2501335 a la nota de pago N° 1443.25.81.2501756, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Foliar el acervo documentario correspondiente, para su registro de la cantidad de Folios de las notas de pago registrados en la base de datos correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°981.25.88.2501335 a la nota de pago N° 1443.25.81.2501756, según Anexo N°2.



- Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización del periodo 2025, desde la nota de pago N°981.25.88.2501335 a la nota de pago N° 1443.25.81.2501756 con sus adjuntos (sustentos).
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las notas de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

Segundo Informe:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°1443.25.65.2501749 a la nota de pago N° 1600.25.81.2502188 (impreso en Excel, según Anexo N°1)
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados en orden correlativo numérico de las notas de pago correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°1443.25.65.2501749 a la nota de pago N° 1600.25.81.2502188, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Foliar el acervo documentario correspondiente, para su registro de la cantidad de Folios, de las notas de pago registrados en la base de datos correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N°1443.25.65.2501749 a la nota de pago N° 1600.25.81.2502188, según Anexo N°2.
- Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización del periodo 2025, desde la nota de pago N°1443.25.65.2501749 a la nota de pago N° 1600.25.81.2502188 con sus adjuntos (sustentos).
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las notas de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

Tercer Informe:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N° 1654.25.81.2502189 a la nota de pago N° 1875.25.81.2600105 (impreso en Excel, según Anexo N°1)
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados en orden correlativo numérico de las notas de pago correspondiente al periodo 2025 desde la nota de pago N° 1654.25.81.2502189 a la nota de pago N° 1875.25.81.2600105, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Foliar el acervo documentario correspondiente, para su registro de la cantidad de Folios, de las notas de pago registrados en la base de datos correspondiente al periodo 2025, desde la nota de pago N° 1654.25.81.2502189 a la nota de pago N° 1875.25.81.2600105, según Anexo N°2.
- Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización del periodo 2025, desde la nota de pago N° 1654.25.81.2502189 a la nota de pago N° 1875.25.81.2600105 con sus adjuntos (sustentos).
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las notas de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.



Cuarto Informe:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0001 al comprobante de pago N°0715 (impreso en Excel, según Anexo N°1)
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados en orden correlativo numérico las Notas o comprobantes de pago correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0001 al comprobante de pago N°0715, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Foliar el acervo documentario correspondiente, para su registro de la cantidad de Folios, de las notas o comprobantes de pago registrados en la base de datos correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0001 al comprobante de pago N°0715, según Anexo N°2.
- Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0001 al comprobante de pago N°0715 con sus adjuntos (sustentos).
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las notas o comprobantes de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

Quinto Informe

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0716 al comprobante de pago N°1430 (impreso en Excel, según Anexo N°1)
- Verificar que los expedientes de gastos estén íntegramente conformados en orden correlativo numérico las Notas o comprobantes de pago correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0716 al comprobante de pago N°1430, antes de su clasificación, organización y digitalización.
- Foliar el acervo documentario correspondiente, para su registro de la cantidad de Folios, de las notas o comprobantes de pago registrados en la base de datos correspondiente al periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0716 al comprobante de pago N°1430, según Anexo N°2.
- Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización periodo 2022, desde el comprobante de pago N°0716 al comprobante de pago N°1430 con sus adjuntos (sustentos).
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las notas o comprobantes de pago, que derive la Unidad de Tesorería para su atención, mientras dure la prestación del servicio.
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.



Precisiones sobre las actividades a ejecutar

Las actividades señaladas, se realizarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) **Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro (Notas de pago o Comprobantes 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 las notas o comprobantes de pago, constancias de transferencia de pago, constancias de pago NPD (detracciones) y reportes SIAF u otros según sea el caso, correspondiente a los periodos 2025 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 las notas o comprobantes de pago correspondientes a los periodos 2025 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 o comprobantes de pago.

d) Foliar el acervo documentario correspondiente a las Notas o comprobantes de pago correspondientes a los periodos 2025 y 2022.

- Las notas o comprobantes de pago correspondientes a los periodos 2025 y 2022, se encuentran ubicados en archivadores y cajas en la oficina de Tesorería, agrupados según sus correlativos numéricos.
- El prestador del servicio deberá foliar todas las notas o comprobantes de pago y sus adjuntos.

e) Registrar la cantidad de folios, de las notas 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 nota o comprobante de Pago.
- Rotular cada archivador que se genere producto de la ejecución del servicio.

f) Digitalizar los expedientes de gasto correspondientes a los periodos 2025 y 2022, así como 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° Nota de Pago – (2025).

N° Comprobante de Pago – N° SIAF – (2022).

3.3 Plan de trabajo: No aplica.

3.4 Seguros: No aplica.

3.5 Prestaciones accesorias 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 prestación del servicio:

3.6.1 Lugar:

El servicio se realizará de forma presencial en el tercer piso de la oficina de la Unidad de Tesorería del 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 cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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 un Asistente Administrativo.

i. Actividades

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

ii. Perfil

a) Perfil Académico

- Título en Contabilidad y/o Administración y/o Economía.

b) Experiencia laboral y/o profesional

• **Experiencia General**

- No menor a un (01) año en el sector público o privado.

• **Experiencia Específica**

- Experiencia mínima seis (06) meses de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado como, asistente administrativo y/o auxiliar de apoyo o afines, debidamente acreditado.



c) Capacitaciones

• **Curso y/o diplomado de:**

- Asistente Administrativo
- Trámite Documentario y Manejo de Archivo.
- Gestión Pública
- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP
- Ofimática

La acreditación será con la presentación de copia simple de certificados y/o constancias de los cursos o diplomas.

d) Conocimientos técnicos para el puesto.

- Gestión Pública.
- Manejo de sistemas informáticos (SIAF)
- Procesos Administrativos.
- Manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point)

e) Otras Condiciones Esenciales

- Estar inscrito en registro único de Contribuyentes con condición de activo y habido.
- 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(a) 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

5.5.1 ÁREA QUE SUPERVISA

La Unidad de Tesorería, será la encargada de revisar la documentación entregada por el personal contratado.

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 Contabilidad 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

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

5.8 FORMA DE PAGO

El pago por el servicio, se realizará de forma periódica a la conformidad de cada entregable, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA	% DEL PAGO
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de notificada la orden de servicio.	20 % del monto total de la O/S
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de notificada la orden de servicio.	20 % del monto total de la O/S
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días De notificada la orden de servicio.	20 % del monto total de la O/S
Cuarto Informe	Entregable 4	Hasta los 120 días de notificada la orden de servicio.	20 % del monto total de la O/S
Quinto Informe	Entregable 5	Hasta los 150 días de notificada la orden de servicio.	20 % del monto total de la O/S



5.9 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

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

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

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

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.

