



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Actividad del POI	Control previo de documentos para ejecución del gasto.
Denominación de la Contratación	Auxiliar Administrativo para la Unidad de Contabilidad

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de un auxiliar administrativo en control previo, para la Unidad de Contabilidad de la UNCA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un auxiliar, para la Unidad de Contabilidad.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	1 servicio	Auxiliar Administrativo para la Unidad de Contabilidad

3.2. ACTIVIDADES:

Primer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Segundo Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Tercer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.



- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Cuarto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Quinto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

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 hasta ciento treinta y cinco (135) 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

4.3. Personal

A. Personal clave

Se requiere un auxiliar administrativo.



Personal 1

i. Actividades

Primer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.



Segundo Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Tercer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Cuarto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Quinto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

ii. Perfil

- Técnica en Secretariado o Computación e Informática o contabilidad.

iii. **Experiencia laboral y/o profesional**

- **Experiencia General:** No menor a tres años (03) años en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (02) año como secretaria y/o asistente en Tesorería y/o en la Unidad de Contabilidad en el sector público.

iv. **Capacitaciones**

Deberá acreditar:

- Diplomado y/o Curso y/o especialización en: (SIAF), (SIGA) y (SEACE)
- Diplomado y/o Curso en: Ofimática

v. **Conocimientos técnicos para el puesto.**

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

vi. **OTRAS CONDICIONES ESENCIALES**

- Contar con RNP
- 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:**

El servicio comprende de tres (05) entregables:

Entregable	Producto	Plazo
1º	Informe de actividades	Hasta los 30 días contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la O/S



2°	Informe de actividades	Hasta los 60 días contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la O/S
3°	Informe de actividades	Hasta los 90 días contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la O/S
4°	Informe de actividades	Hasta los 120 días contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la O/S
5°	Informe de actividades	Hasta los 135 días contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la O/S



Primer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Segundo Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Tercer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Cuarto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Quinto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.



- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

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 a 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 Contabilidad, será la encargada de revisar la documentación entregada por el personal contratado.

3.2.2. ÁREA QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR:

a) El proveedor coordinará con la Unidad de Contabilidad, 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.

3.2.3. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

El Jefe de la Unidad de Contabilidad 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 Contabilidad será responsable de dar la conformidad al servicio.

5.8. FORMA DE PAGO

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

Entregable	Producto	Pago
1°	Informe de actividades hasta 30 días de notificada la O/S	22% del monto total de la OS
2°	Informe de actividades hasta 60 días de notificada la O/S	22% del monto total de la OS
3°	Informe de actividades hasta 90 días de notificada la O/S	22% del monto total de la OS
4°	Informe de actividades hasta 120 días de notificada la O/S	22% del monto total de la OS
5°	Informe de actividades hasta 135 días de notificada la O/S	12% del monto total de la OS

Primer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Segundo Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Tercer Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Cuarto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

Quinto Informe

- Revisar que los expedientes de pago cuenten con las firmas correspondientes y con sus conformidades del área usuaria.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

5.9. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto} / f \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguiente valores $F = 0.40$

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. 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.

5.14. 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.

5.15. 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

