TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) LOCADOR DE SERVICIOS PARA CAJA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Actividad del POI:	AOI00169200261 Gestión de Ingresos
Denominación de la Contratación:	Contratación de un (01) Locador de servicio para apoyo en Caja y otras actividades en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Ciro Alegría, como institución pública de educación superior, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos y financieros. En ese sentido, la contratación de un **Locador de Servicios para Caja** permitirá brindar una atención eficiente en la recaudación, control y manejo de los ingresos institucionales, y 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 el periodo 2026, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Locador de Servicios para Caja, a fin de brindar apoyo en la gestión de la recaudación, registro y control de los ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR), así también 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 2026 de la Universidad Nacional Ciro Alegría, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la administración financiera de la institución.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Contratación de un (01) Locador de servicio para apoyo en Caja y otras actividades en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Actividades

- Recaudar los ingresos institucionales por concepto de Recursos Directamente Recaudados (RDR), conforme al TUPA, TUSNE y demás disposiciones institucionales, de corresponder.
- Remitir diariamente al Especialista para la Recaudación de Ingresos de la Unidad de Tesorería, el reporte diario de recaudación, acompañado de la documentación sustentatoria correspondiente, de corresponder.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y/o digital de los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios de ingresos, de corresponder.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO

- Efectuar el depósito diario de los ingresos recaudados en la cuenta corriente del Banco de la Nación, dentro del plazo establecido en la Directiva, de corresponder.
- Verificar la autenticidad del dinero y cobrar exactamente lo determinado en el recibo de ingreso, de corresponder.
- Efectuar el recuento de lo recaudado en el día, de corresponder.
- Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado para el cumplimiento de sus tareas.

- La ejecución de las actividades del servicio deberá realizarse de conformidad con lo establecido en la Directiva para la Recaudación, Registro y Control de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de corresponder.
- Digitalización del acervo documentario de la gestión de pagos (notas pagos e informe del año 2026).
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

3.3 Entregables:

Primer entregable (10 días):

El cual deberá contener como mínimo:

- Consolidado Mensual extraído del reporte diario de recaudación (efectivo, voucher de depósito y comprobantes emitidos), de corresponder.
- Relación de comprobantes de pago (boletas, facturas y recibos de ingresos) emitidos (foliados), de corresponder.
- Reporte de la fase del determinado y recaudado en el SIAF Landing, de corresponder.
- Evidencia del depósito de los ingresos recaudados en la cuenta corriente de la UNCA, conforme a los plazos establecidos, de corresponder.
- Reporte de incidencias, anulaciones o extornos, de corresponder.
- Digitalización del acervo documentario de ingresos, de corresponder.
- Apoyo en la digitalización del acervo documentario de la gestión de pagos (notas pagos e informe del año 2026).
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

Segundo entregable (30 días):

El cual deberá contener como mínimo:

- Consolidado Mensual extraído del reporte diario de recaudación (efectivo, voucher de depósito y comprobantes emitidos), de corresponder.
- Relación de comprobantes de pago (boletas, facturas y recibos de ingresos) emitidos (foliados), de corresponder.
- Reporte de la fase del determinado y recaudado en el SIAF Landing, de corresponder.
- Evidencia del depósito de los ingresos recaudados en la cuenta corriente de la UNCA, conforme a los plazos establecidos, de corresponder.
- Reporte de incidencias, anulaciones o extornos, de corresponder.
- Digitalización del acervo documentario de ingresos, de corresponder.
- Apoyo en la digitalización del acervo documentario de la gestión de pagos (notas pagos e informe del año 2026).
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO

Tercera entregable (30 días):

El cual deberá contener como mínimo:

- Consolidado Mensual extraído del reporte diario de recaudación (efectivo, voucher de depósito y comprobantes emitidos), de corresponder.
- Relación de comprobantes de pago (boletas, facturas y recibos de ingresos) emitidos (foliados), de corresponder.
- Reporte de la fase del determinado y recaudado en el SIAF Landing, de corresponder.
- Evidencia del depósito de los ingresos recaudados en la cuenta corriente de la UNCA, conforme a los plazos establecidos, de corresponder.
- Reporte de incidencias, anulaciones o extornos, de corresponder.
- Digitalización del acervo documentario de ingresos, de corresponder.
- Apoyo en la digitalización del acervo documentario de la gestión de pagos (notas pagos e informe del año 2026).
- Otras Labores encomendadas por el Jefe inmediato acorde a su función.

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, plazo y condiciones de la prestación del servicio:

3.6.1 Lugar:
El servicio se realizará de forma presencial en los ambientes correspondientes a 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 70 (Setenta) días calendarios, contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

3.6.3 Condiciones Laborales del Servicio:
- El locador deberá prestar el servicio en la oficina de la Caja y/o en la oficina de la Unidad de Tesorería según la necesidad; de la Universidad Nacional Ciro Alegría, a fin de garantizar la continuidad del servicio de recaudación.

4. RECURSOS A SER PROVISTOS 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 de un (01) Locador de Servicios para Caja y/o apoyo en la oficina de la Unidad de Tesorería.

i.Actividades

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

ii. Perfil

a) Perfil Académico

- Bachiller de la carrera de Administración.

b) Experiencia laboral y/o profesional

- **Experiencia General**
  - No menor a seis (06) meses en el sector público o privado.

- **Experiencia Específica**
  - No menor a cinco (05) meses en el sector público o privado.

c) Capacitaciones

- **Curso y/o diplomado de:**
  - Asistente Administrativo.
  - Asistente de tesorería.
  - Gestión de Tesorería y Caja.
  - Atención de Calidad al Usuario.
  - Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF SP.
  - Tesorería Gubernamental.
  - Tributación.
  - Excel a nivel intermedio.

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.

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el registro de las fases Determinado y Recaudado.
- Manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point)

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO

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 COORDINARAN 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO

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 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 10 días de notificada la orden de servicio.	14.29 % del monto total de la O/S
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 40 días de notificada la orden de servicio.	42.85 % del monto total de la O/S
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 70 días de notificada la orden de servicio.	42.86 % del monto total de la O/S

Monto referencial: 5,833.3333

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.

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto / (F x plazo en días)
Donde F tiene los siguientes valores:

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO

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, participacioncitas, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA HUAMACHUCO