



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE TESORERÍA.
ACTIVIDAD OPERATIVA:	GESTION DE PAGOS.
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	Servicio para la organización documental de los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024.



I. 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 por la Unidad de Tesorería, correspondientes a los años 2023 y 2024.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener y conservar los comprobantes de pago producidos por la Unidad de Tesorería, correspondiente a los años 2023 y 2024.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	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 o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024”.

3.2. Actividades a ejecutar:

3.2.1. Expedientes de gasto:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro (comprobantes de pago o notas 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 o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024.
- Foliar el acervo documentario correspondiente a los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024.
- Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago o notas de pago en una base de datos.
- Digitalizar 2965 expedientes de gasto correspondientes a los años 2023 y 2024 y, sus adjuntos (sustentos).

Año	2023	2024
Comprobantes de pago o Notas de pago	1290	1675
Total	2965	



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Atender los requerimientos de información correspondientes a los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2024 o 2023, 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.



Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro (comprobantes de pago o notas de pago) y documentación integrada.

- 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.

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

- Generar las notas de pago y/o constancias de transferencia de pago y/o constancias de pago NPD y/o reportes siaf u otros según sea el caso, para el año 2024 y consolidar la documentación que deba integrarla, de ser necesario.
- Cada comprobante de pago o nota 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.

Organizar en orden correlativo numérico los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024.

- En caso de identificarse documentación ausente en las notas de pago o 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.

Foliar el acervo documentario correspondiente a los comprobantes de pago o notas de pago correspondientes a los años 2023 y 2024.

- Los comprobantes de pago correspondientes al año 2023, se encuentran ubicados en archivadores de cartón, agrupados según sus correlativos numéricos.
- Las notas de pago correspondiente al año 2024, no se encuentran organizados o agrupados según sus correlativos numéricos.
- El prestador del servicio deberá foliar todas las notas de pago o comprobantes de pago (y sus adjuntos).

Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago o notas de pago en una base de datos.

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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Rotular cada archivero que se genere producto de la ejecución del servicio.

Digitalizar 2965 expedientes de gasto correspondientes a los años 2023 y 2024 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° NP – N° SIAF – RUC del proveedor - breve descripción (2024).
N° CP – N° SIAF – RUC del proveedor - breve descripción (2023).



3.3. Seguros

- No aplica.

3.4. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.4.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.

3.4.2. Soporte técnico

No aplica

3.4.3. Capacitación y/o entrenamiento

No se ofrecerá ninguna capacitación por terceros en beneficio del personal prestador del servicio. La Unidad de Tesorería brindará las orientaciones necesarias para que el prestador de servicios pueda organizar y verificar la composición documental de las notas de pago o comprobantes de pago, a fin de asegurar que éstos se encuentren íntegros antes de su digitalización.

3.4.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.1. Lugar

- Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciudad de la Libertad (ubicada en Jr. Sucre. N° 430).
- Los comprobantes de pago y notas de pago se encuentran distribuidos en dos ambientes distintos, por lo que, la prestación del servicio se realizará de acuerdo a las indicaciones que brinde la Unidad de Tesorería.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3.5.2. Plazo máximo para la ejecución

- 108 (ciento ocho) días calendario.

Distribución del plazo según los entregables, en días calendario	
ENTREGABLE 01	ENTREGABLE 02
Hasta 24 días de notificada la orden de servicio	48 días
ENTREGABLE 03	ENTREGABLE 04
78 días	108 días



3.5.3. Horario

- La prestación del servicio se podrá desarrollar de lunes a jueves de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m y, viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m. La ampliación de horario, de ser el caso, será solicitada por el prestador del servicio, al Jefe de la Unidad de Tesorería, sujeta a evaluación y a las actividades programadas.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1. Personal

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

Perfil

REQUISITOS	DETALLE
Grado Académico (mínimo)	Titulado en Contabilidad, Administración o, Profesional Técnico en Archivística (se admiten denominaciones afines).
	Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Con experiencia general de tres (03) años, en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Con experiencia específica de un (01) año desarrollando actividades como Asistente Administrativo y/o Apoyo Administrativo en el sector público en áreas de tesorería y/o recursos humanos y/o contabilidad y/o abastecimiento.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos y/o talleres en: a) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP. b) Sistema Nacional de Tesorería y/o Sistema Nacional de Contabilidad. c) Gestión Pública. d) Gestión de Archivos y/o Clasificación y Organización de Documentos y/o Digitalización y/o Gestión Documental.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Todos los requisitos del perfil deben ser acreditados documentariamente:

- Grado Académico: copia simple del diploma, debidamente registrado en SUNEDU.
- Experiencia laboral y/o profesional: con certificados de trabajo u órdenes de servicio (éstas últimas deberán incluir su respectiva conformidad de servicio).
- Diplomados, cursos y/o talleres: Con certificados y/o constancias de haber aprobado y/o asistido.

Otras condiciones esenciales:

- Estar inscrito en el Registro Único de Contribuyentes con condición de activo y habido
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP en rubro de servicios.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad
- No tener sanción administrativa vigente por falta(s).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado peruano.
- 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 por condena ya cumplida.

4.2. Otro personal:

- No se requiere.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Otras obligaciones

5.1.1. Otras obligaciones del contratista

- De requerirse algún desplazamiento físico entre las oficinas asignadas a la Unidad de Tesorería en la Sede Administrativa, mientras se ejecute el servicio, el prestador del servicio será responsable de embalar, organizar y trasladar la documentación correspondiente a los comprobantes de pago o notas de pago, para lo cual la Unidad de Tesorería proveerá de material de embalaje.
- El contratado designado para la ejecución del servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, caso contrario, esto será motivo para resolver la orden de servicio notificada.

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar accesos a las instalaciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de acuerdo al desarrollo de sus labores.
- Brindar accesos a sistemas informáticos de uso de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de ser necesario.

5.2. Adelantos

No se otorgará ningún tipo de adelantos.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5.3. Subcontratación

No aplica.

5.4. Confidencialidad

Toda información de la Universidad Nacional Ciró Alegría a la que tenga acceso el proveedor, es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica).

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial, evidenciando que el proveedor a transmitido información de la Universidad Nacional Ciró Alegría, sin el consentimiento expreso por escrito.

5.5. Propiedad Intelectual

No aplica

5.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6.1. Área que supervisa:

- La Unidad de Tesorería supervisará que el servicio cumpla con los términos de referencia.

5.6.2. Área que coordinaran con el proveedor:

- El proveedor coordinará con la Unidad de Abastecimiento sobre la emisión del recibo por honorarios o factura, para el pago respectivo, según sea el caso.

5.6.3. Área que brindará la conformidad:

- La Unidad de Tesorería de la UNCA, será la encargada de dar la conformidad respectiva, toda vez que es el área solicitante.

5.7. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Tesorería

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor de 7 (siete) días calendario, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 3.2 y 5.8 de los presentes términos de referencia.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5.8. Forma de Pago

El pago se efectuará según se detalla a continuación:

Entregable 01	Entregable 02
Primer pago	Segundo pago
25%	25%
Al término del cumplimiento de lo señalado en el numeral 3.2 de los presentes términos de referencia, correspondientes a 645 (seiscientos cuarenta y cinco) notas de pago del año 2024.	Al término del cumplimiento de lo señalado en el numeral 3.2 de los presentes términos de referencia, correspondientes a los 645 (seiscientos cuarenta y cinco) notas de pago del año 2024, posteriores a la presentación del Entregable 01.
Entregable/plazo	Entregable/plazo
Primer Informe: En un plazo máximo de 24 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El contratado presentará: <ul style="list-style-type: none"> a) Base de datos (impreso y en Excel). b) Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos. c) Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. d) 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. 	Segundo Informe: En un plazo máximo de 24 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación del primer informe, correspondiente al Entregable 01. El contratado presentará: <ul style="list-style-type: none"> a) Base de datos (impreso y en Excel). b) Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos. c) Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización. d) Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya designado la Unidad de Tesorería, mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.
En caso de no presentarse el prestador de servicios a cumplir con la orden de servicios en las instalaciones de la Unidad de Tesorería, éste día será descontado del plazo otorgado para la presentación de sus entregables, según corresponda (entregable 01 y entregable 02).	

Entregable 03	Entregable 04
Tercer pago	Cuarto pago
25%	25%
Al término del cumplimiento de lo señalado en el numeral 3.2 de los presentes términos de referencia, correspondientes a 838 (ochocientos treinta y ocho) comprobantes de pago del año 2023, posteriores a la presentación del Entregable 02.	Al término del cumplimiento de lo señalado en el numeral 3.2 de los presentes términos de referencia, correspondientes a los 837 (ochocientos treinta y siete) comprobantes de pago del año 2023, posteriores a la presentación del Entregable 03.
Entregable/plazo	Entregable/plazo





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Tercer Informe: En un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo informe, correspondiente al Entregable 02. El contratado presentará:

- a) Base de datos (impreso y en Excel).
- b) Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos.
- c) Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización.
- d) 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.

Cuarto Informe: En un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación del tercer informe, correspondiente al Entregable 03. El contratado presentará:

- a) Base de datos (impreso y en Excel).
- b) Registro de la cantidad de folios, de los comprobantes de pago registrados en la base de datos.
- c) Archivos (formato pdf.) correspondiente a la digitalización.
- d) Atenciones de requerimientos de información correspondientes a comprobantes de pago, que le haya designado la Unidad de Tesorería, mientras duró la prestación del servicio, de corresponder.

En caso de no presentarse el prestador de servicios a cumplir con la orden de servicios en las instalaciones de la Unidad de Tesorería, éste día será descontado del plazo otorgado para la presentación de sus entregables, según corresponda (entregable 03 y entregable 04).

5.9. Penalidades aplicables:

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 = $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde:

F = 0.35 para plazos mayores a cinco (05) días o;

F = 0.50 para plazos menores o iguales a cinco (05) días.

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 prestador del servicio (proveedor) acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.10. Responsabilidad por vicios ocultos

Serán resueltos por la Entidad.

5.11. Condiciones de los consorcios

No aplica