



“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:	Contratación de servicio especializado para la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al Art.49 del Reglamento de Organización y funciones de la UNCA, La Unidad de Tesorería es la Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la UNCA.

El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de un (01) profesional en Tesorería para optimizar y reforzar los procedimientos de la Unidad de Tesorería, que permita cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la UNCA.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca brindar el servicio para control, organización y conservación de los documentos de Gastos e Ingresos producidos por la Unidad de Tesorería, correspondiente al año 2024-2025.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	INFORME N° 1	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
02	INFORME N° 2	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.

3.2. Actividades a ejecutar:

3.2.1. Expedientes de gastos:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de giro y documentación integrada; (Notas de Pago y constancias de pago; clasificando, ordenando y controlando que los expedientes de Gastos estén completos con el sustento correspondiente).
- Organizar en orden correlativo numérico las Notas de pago correspondiente al año 2024-2025.
- Foliar el acervo documentario correspondiente a las Notas de pago del año 2024-2025.
- Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago en una base de datos.
- Digitalizar un equivalente a 1400 Notas de pago correspondientes al año 2024-2025 y sus adjuntos.
- Atender los requerimientos de información correspondientes a las Notas de pago, que designe la Unidad de Tesorería, mientras dure la prestación del servicio

3.2.2. Expedientes de Ingresos:

- Registrar en una base de datos la información sobre las operaciones de Ingresos, que contengan la documentación Intgra (sustentatoria de la captación diaria y/o por proceso).





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

- Organizar en orden correlativo numérico los Ingresos correspondiente al año 2024-2025.
- Foliar el acervo documentario correspondiente a los Ingresos del año 2024-2025.
- Registrar la cantidad de folios, de los Ingresos en una base de datos.
- Digitalizar los expedientes de Ingresos correspondientes al año 2024-2025 y sus adjuntos.
- Atender los requerimientos de información correspondientes a los Ingresos, que designe la Unidad de Tesorería, mientras dure la prestación del servicio.

3.2.3. Precisiones sobre las actividades a ejecutar:

Las actividades señaladas en el numeral 3.2., se realizarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones.

Registrar en una base de datos los 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 07 columnas para la inclusión de datos.

Organizar en orden correlativo numérico las Notas de Pago correspondiente al año 2024-2025.

- Cada 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.
- Generar las Notas de Pago y consolidar la documentación que deba integrarla, de ser necesario.
- En caso de identificarse documentación ausente en las Notas de Pago, el prestador del servicio coadyuvará a que ésta se complete (entiéndase para ello, actividades de naturaleza como, imprimir, tramitar el fedateo de copias).
- El orden correlativo numérico es determinado por el número de Notas de Pago.

Foliar el acervo documentario correspondiente a las Notas de Pago del año 2024-2025.

- Los Notas de Pago correspondientes a la producción de la Unidad de Tesorería del año 2024, se encuentran ubicados en archivadores de cartón, agrupados según sus correlativos numéricos.
- El prestador del servicio deberá foliar todos las Notas de Pago correspondientes al año 2024 (y sus adjuntos).

Registrar la cantidad de folios, de los comprobantes de pago en la 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.
- Rotular cada archivador que se genere producto de la ejecución del servicio.

Digitalizar 1400 Notas de pago correspondientes al año 2024-2025 y sus adjuntos.





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

- La digitalización debe efectuarse en formato pdf,
- El nombre de los archivos pdf, debe seguir la siguiente secuencia:
N° NP – N° SIAF – RUC del proveedor - breve descripción

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 verificado en su composición documental, las Notas de Pago, a fin de asegurar que éstos se encuentren completos.

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es bajo suma alzada.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación académica:**
Título Contador Público Colegiado o Licenciado en Administración.
- **Experiencia General:**
Contar con experiencia general de un (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:**
No menor a (01) año en el sector público en conocimientos de Tesorería.
- **Cursos / Diplomados/ Especializaciones:**
Cursos, Talleres y/o Seminarios Ofimática, SIAF, SIGA MEF
- **Conocimientos para el puesto:**
Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento de SIAF-SIGA Mef.
- **Otros Requisitos:**
Contar con RUC activo y habido.
Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI.
Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente, de corresponder.
No estar inhabilitado y/o suspendido para contratar con el Estado.
Poseer disponibilidad inmediata.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio será ejecutado en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

PLAZO: El servicio será ejecutado en un plazo de **60** días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VII. ENTREGABLES

N° De Entregables	Plazo de Entregables
Primer entregable	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. CONFORMIDAD





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

Será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Ciró Alegría – Huamachuco, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de producida la recepción del entregable.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas luego de otorgada la conformidad de cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Monto a cancelar del valor estimado
Primer entregable	50 %
Segundo entregable	50 %

X. VALOR ESTIMADO:

De acuerdo a lo determinado en el estudio de mercado.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

11.2 ADELANTOS

No se realizan adelantos.

11.3 PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

11.4 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

11.5 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.





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

11.6 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

11.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Huamachuco, 25 de febrero de 2025





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

Anexo N° 01

**REPORTE DE PAGOS UNIDAD DE TESORERIA
2024**

N°	C.P - N.I.P.	REGISTRO SIAF		DATOS DEL PROVEEDOR/BENEFICIARIO		N° CONTRATO O PROCESO DE SELECCIÓN	DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO			DESCRIPCIÓN	MONTO GIRADO	PENALIDAD
		T/GIRO	N° OC/ OS	OTRO TIPO DE DOCUMENTO	RUC		RAZON SOCIAL	N° DE NOTAS DE PAGO	FECHA DE EMISION			



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

Anexo N° 02

REPORTE DE PAGOS UNIDAD DE TESORERIA
2024

N° SIAF	REGISTRO SIAF		DATOS DEL USUARIO		N° CONTRATO O PROCESO DE SELECCIÓN	DATOS DEL RECIBO DE CAJA		DESCRIPCIÓN	TOTAL INGRESO
	N° OC/OS	OTRO TIPO DE DOCUMENTO	DNI	NOMBRE COMPLETOS		N° RECIBO DE CAJA	FECHA DE EMISIÓN		

