



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE TESORERIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA(TDR)**

**1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un profesional especializado para el seguimiento y control de entregas pendientes por rendir de ejercicios anteriores, incluyendo viáticos, subvenciones y encargos internos, con el propósito de cumplir con el programa de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), conforme a lo establecido en el Acta N.º 01-2025-UNPRG-CET.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

El servicio requerido permitirá a la Unidad de Tesorería dar cumplimiento al programa de transición hacia el marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), conforme a lo establecido en el Acta N.º 01-2025-UNPRG-CET, y en concordancia con las actividades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**4. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**

El servicio mencionado ha sido programado conforme al plan operativo institucional (POI) 2025, según detalle que se detalla a continuación:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
A0I00010100194	EJECUCION DE RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
UNIDAD DE TESORERIA

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Servicio
1	1	Servicio	Contratación de un profesional especializado para el seguimiento y control de entregas pendientes por rendir de ejercicios anteriores, incluyendo viáticos, subvenciones y encargos internos, con el propósito de cumplir con el programa de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), conforme a lo establecido en el Acta N.º 01-2025-UNPRG-CET

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

**Formación Académica.**

Bachiller o Técnico en Contabilidad y/o Administración. La formación deberá acreditarse mediante copia del diploma o constancia respectiva, la cual deberá presentarse junto con la cotización.

**Experiencia General.**

Experiencia mínima acreditada de tres (3) año en el sector público y/o privado, comprobada mediante constancias, certificados, órdenes de servicio, conformidad Y otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.

**Capacitación.**

Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado, SIGA y/o SIAF en el marco de la Gestión Pública, con una duración mínima total de ciento veinte (120) horas lectivas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE TESORERIA

### Requisitos:

- Contar con el registro único de contribuyente (RUC), estado activo y condición habido.
- Contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.
- Contar con documento nacional de identidad (DNI) vigente.
- Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.
- Presentar declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Presentar declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Presentar formato de carta de autorización de abono directo a Código de cuenta interbancaria (CCI), obtenido en una entidad del sistema financiero nacional y a la fecha se encuentre activo.



### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

#### Lugar.

El servicio será brindado de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en la calle Juan XXIII N° 391, Ciudad Universitaria, Lambayeque.

#### Plazo.

La duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

### 8. ENTREGABLES/PRODUCTO

Se entregarán tres (03) entregables para la conformidad del servicio, los cuales se detallan a continuación. Estos serán proporcionados en formato físico:

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
Entregable N° 1	Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día	El/la contratista deberá presentar un informe detallado que describa



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE TESORERIA**

	siguiente de la notificación de la orden de servicio	las actividades realizadas conforme a lo establecido en el numeral 5. Además, deberá adjuntar la documentación y evidencia correspondiente que respalde dichas actividades.
Entregable N° 2	Hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	
Entregable N° 3	Hasta los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	

**9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Tesorería, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del entregable, previa presentación del informe de actividades realizadas por el contratista.



**10. FORMA DE PAGO**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, efectuará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en tres (03) armadas, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, previa conformidad de la Unidad de Tesorería.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de prestación de servicios emitida a través del sistema SIGA, debidamente suscrita por el jefe de la Unidad de Tesorería.
- Oficio de conformidad otorgada por la Unidad de Tesorería, emitido en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de los entregables.
- Recibo por honorarios electrónico.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE TESORERIA

- Formulario de autorización de suspensión de 4ta categoría de corresponder.

### 11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte del Contratista en la entrega del servicio solicitado, se aplicará una penalidad diaria. Esta penalidad se calculará conforme a la fórmula establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor vigente del contrato.

La aplicación de la penalidad será automática y su cálculo se realizará utilizando la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

### 12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y el material producidos en el marco de este servicio, incluyendo escritos, archivos magnéticos, digitales y cualquier otra documentación generada, serán de propiedad del OECE. El/la proveedor(a) se compromete a mantener estricta confidencialidad y reserva absoluta respecto al manejo de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio.

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido, así como por los vicios ocultos que pudieran presentarse, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la fecha de conformidad otorgada por la Entidad.





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE TESORERIA

24

### 14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

La presentación de información falsa o inexacta en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades, según la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del servicio público, es causal de resolución de contrato. Además, el incumplimiento de los impedimentos del artículo 5 de dicha ley conlleva una inhabilitación de cinco años para contratar o prestar servicios al Estado bajo cualquier modalidad.

### 15. COMPROMISO ANTISOBORNO

El contratista declara conocer y aceptar los compromisos antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OECE, disponible en su portal web.

Asimismo, el contratista garantiza no haber ofrecido, negociado ni efectuado pagos o beneficios ilegales, directos o indirectos, relacionados con los servicios

contratados. Se compromete a actuar siempre con integridad, absteniéndose de ofrecer o prometer regalos o incentivos a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos o terceros vinculados al proceso de selección, evaluación o contratación.

Finalmente, el contratista se compromete a reportar, con base en una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno conocido, mediante el canal de denuncias disponible en el portal del OECE.

### 16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener estricta confidencialidad sobre toda información privilegiada o de acceso restringido a la que tenga acceso durante





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### UNIDAD DE TESORERIA

la ejecución de sus funciones, tareas o cualquier otra actividad vinculada a la prestación del servicio. Esta obligación aplica a cualquier tipo de divulgación, ya sea oral, escrita o por cualquier otro medio, y se mantendrá vigente de forma indefinida, mientras la información conserve su carácter confidencial.

Asimismo, el contratista se obliga a cumplir con la Política Integrada de Gestión del OECE, que incluye:

- ISO 9001 (Gestión de la Calidad).
- ISO 27001 (Gestión de Seguridad de la Información).
- ISO 37001 (Gestión Antisoborno).

además de las Políticas de Seguridad de la Información del OECE y toda normativa y legislación vigente en materia de seguridad de la información.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones, el OSCE queda facultado para iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir los daños ocasionados.

#### 17. SOLUCION DE CONTROVERSIA

Todas las controversias o conflictos que se deriven de la interpretación, ejecución o cumplimiento de la contratación serán resueltos, en primer término, mediante trato directo entre las partes. En caso de no lograrse un acuerdo, las partes podrán recurrir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación. De persistir el desacuerdo, se acudirá a la vía judicial competente.

Mg. CPC. José Damián Sandoval  
JEFE UNIDAD DE TESORERÍA