

10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIO

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Decanato de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (FACHSE) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

2. DENOMINACION DEL CONTRATO

Servicio de impresión de recibos de ingresos para el Decanato-FACHSE

3. FINALIDAD

La contratación del servicio de impresión de recibos de ingresos tiene como finalidad contar con documentos físicos que permitan sustentar los ingresos reportados al Banco de la Nación, correspondientes a la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, facilitando su registro y control por parte de las Unidades de Tesorería y Contabilidad.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de impresión de recibos de ingresos en papel continuo autocopiativo para el Decanato de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, a fin de disponer de documentos físicos debidamente numerados que permitan el adecuado registro, sustento y control de los ingresos reportados al Banco de la Nación, en cumplimiento de las actividades administrativas de la Facultad.

5. ACTIVIDAD PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2026.

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100020	IMPLEMENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FACULTAD



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de impresión de recibos de ingresos, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Tipo de recibos	Papel continuo autocopiativo
2	Cantidad total	17,000 recibos
3	Numeración	Del 20001 al 40,000
4	Medidas	6 x 3 2/3 x 3 pulgadas
5	Papel	Original: 55 gramos / Copias: 52 gramos
6	Número de hojas	Original + 2 copias
7	Color	Original blanco / Copias según diseño institucional
8	Denominación	FACHSE – Administración
9	Impresión	Tinta negra-rojo
10	Formato	Papel continuo para impresora matricial

6.1 CONDICIONES DEL SERVICIO

- Garantizar la numeración correlativa correcta.
- Impresión alineada para impresora matricial.
- Recibos entregados empaquetados y protegidos.
- Coordinar con el área usuaria la revisión del diseño antes de la impresión final.

6.2 PRODUCTO A ENTREGAR

- 17,000 recibos de ingresos impresos
- En papel continuo autocopiativo

- Numeración correlativa del 3001 al 20,000
- Cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas.

6.3 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- Calidad de impresión y legibilidad.
- Correcta numeración correlativa.
- Entrega dentro del plazo establecido.
- Reemplazo de recibos defectuosos sin costo adicional.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, según normativa vigente.
- Contar con RUC vigente en condición ACTIVO y HABIDO.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de quince (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

Campus de la Ciudad Universitaria – UNPRG.
Av. Juan XXIII N° 391, distrito y provincia de Lambayeque, departamento de Lambayeque.
Entrega previa coordinación con el área usuaria.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Decano de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde la culminación del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en una (01) sola armada, incluidos los impuestos de ley, dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad, siempre que la documentación esté completa y conforme.

El proveedor deberá presentar:

- Documento de conformidad del servicio emitido por la Oficina de Decanato - FACHSE.
- Acta de conformidad de servicios – SIGA (Formato 33).
- Comprobante de pago.
- Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al RUC.

El pago se realizará mediante abono en la cuenta interbancaria (CCI) registrada en el Sistema Financiero Nacional.

12. PENALIDAD APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

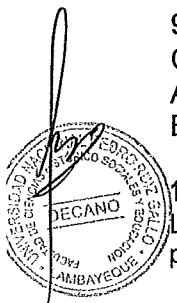
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo.}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de compra o suscripción del 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 u orden de compra, 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.

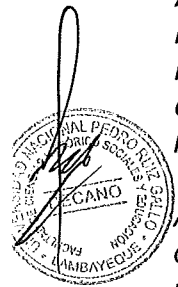
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de compra con LA ENTIDAD.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

15. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De



acuerdo con 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.

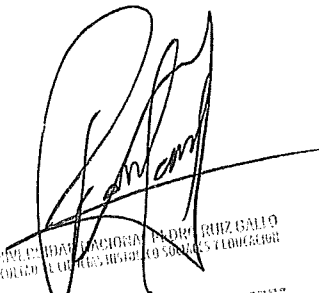
18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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.



FLOR RUIZ GALLO
CALLE LOS HERMANOS SANCHEZ FLOREZ 808
LIMA PERU
Luz Dora Cortez Marín
DIRECTORA GENERAL UNPRG



“ AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA ”

Lambayeque, 21 de mayo de 2026
OFICIO N° 00841-2026-UNPRG-UT

Señor Dr.
PERCY MORANTE GAMARRA
DECANO
Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación
Presente.-

REFERENCIA : a) OFICIO N° 137-2026-OA-FACHSE
b) INFORME N° 059-2026-CIE-UT/WDS



Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia a), remito a su despacho el informe emitido por el CPC. Wilfredo Delgado Sosa, Asistente Administrativo, informando la autorización de impresión de recibos de ingresos para su Facultad, según detalle:

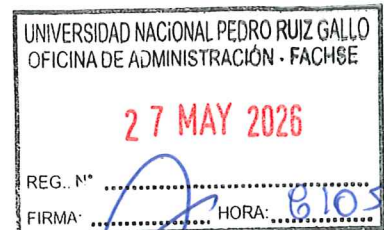
- N° AUTORIZACIÓN : 0004-2026-UNPRG -UT
FECHA : 21.05.2026
NUMERACION DE RECIBOS : 020001 al 040000
NUMERO DE TALONARIOS : 400 (50 recibos c/u)

Lo que cumpla con informar para los fines pertinentes.

Atentamente,



Mg.CPC. José Damián Sandoval
Jefe de la Unidad de Tesorería





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE TESORERÍA GENERAL

CÓDIGO:

R.U.C. 20105685875
RECIBO DE INGRESOS
FACHSE - ADMINISTRACIÓN
2026 - N° 0011352

M/E

Sr.

CÓDIGO		CONCEPTO	IMPORTE	
FASC. ING	CONTABLE		PARCIAL	TOTAL
			TOTAL ⇒ S/	

Autorización N° 0003-2026-UNPRG-UT - 17 MILL 03001 AL 020000 - 02/03/2026

SOLES

SON:

FECHA:

RECAUDADOR



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE TESORERÍA GENERAL

CÓDIGO:

R.U.C. 20105685875
RECIBO DE INGRESOS
FACHSE - ADMINISTRACIÓN
2026 - N° 0011352

M/E

Sr.

CÓDIGO		CONCEPTO	IMPORTE	
FASC. ING	CONTABLE		PARCIAL	TOTAL
			TOTAL ⇒ S/	

Autorización N° 0003-2026-UNPRG-UT - 17 MILL 03001 AL 020000 - 02/03/2026

SOLES

SON:

FECHA:

RECAUDADOR



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE TESORERÍA GENERAL

CÓDIGO:

R.U.C. 20105685875
RECIBO DE INGRESOS
FACHSE - ADMINISTRACIÓN
2026 - N° 0011352

M/E

Sr.

CÓDIGO		CONCEPTO	IMPORTE	
FASC. ING	CONTABLE		PARCIAL	TOTAL
			TOTAL ⇒ S/	

Autorización N° 0003-2026-UNPRG-UT - 17 MILL 03001 AL 020000 - 02/03/2026

SOLES

SON:

FECHA:

RECAUDADOR