

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y LOCACIÓN DE SERVICIOS EN CONTRATOS MENORES

Unidad de Organización	UNIDAD DE TESORERIA
Meta Presupuestaria	033
Actividad del POI	AOI00165600304 – GESTIÓN DE PAGOS
Clasificador	2.3.207.14.98 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE INTERVENCIÓN, REGULARIZACIÓN Y SANEAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL FINANCIERO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.
<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Garantizar la integridad, trazabilidad y seguridad jurídica de la documentación financiera y contable de la UNAT. Mediante la intervención y regularización del acervo de tesorería, se busca asegurar que los comprobantes de pago y expedientes de gasto cuenten con el sustento documental técnico conforme a la normativa de archivos y de control gubernamental, facilitando los procesos de auditoría y rendición de cuentas.	
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar el servicio de intervención y regularización del acervo documental de la Unidad de Tesorería, orientado a la clasificación, foliación, digitalización y ordenamiento técnico de los expedientes de gasto y financieros, asegurando el cumplimiento de las metas operativas de la Meta 033 para el periodo 2026.	
<b>3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO</b>	
El servicio a realizar consta en las siguientes actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar la búsqueda de notas de pago para adjuntar a las O/C y O/S.</li> <li>- Ejecutar el registro de documentos recibidos.</li> <li>- Ejecutar la recepción de O/C y O/S, para su correspondiente giro.</li> <li>- Ejecutar la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.</li> </ul>	
<b>4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</b>	
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o técnico profesional en economía, administración y contabilidad.</li> </ul> <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado 1 año.</li> </ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica en el sector público, 6 meses de Experiencia en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo, y/o similares en el sector público.</li> </ul> <b>OTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro Nacional de Proveedores</li> <li>-RUC Activo, habido y dentro del rubro</li> <li>-No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado</li> <li>-CCI vinculado al RUC</li> </ul> <b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIGA y SIAF.</li> <li>• Capacitación en ofimática intermedio.</li> </ul> <b>IMPORTANTE:</b> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y/o su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.</p>	
<b>5. Seguros</b>	
No aplica en el presente caso	
<b>6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
Lugar: Instalaciones de la Unidad de Tesorería, ubicado en el campus universitario del Distrito de Ahuaycha, Tayacaja, Huancavelica.	
Plazo: A los 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	

## 7. ENTREGABLES

El entregable es dirigido a la autoridad máxima de la entidad con atención al área usuaria, deberá ser ingresado a través de mesa de partes para que sean considerados como documento válidamente decepcionado.

**PRIMER ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 30 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

**SEGUNDO ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 60 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

**TERCER ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 90 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

**CUARTO ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 120 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

**QUINTO ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 150 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

**SEXTO ENTREGABLE: Informe detallado de las actividades a desarrollar, a los 180 días calendarios según detalle.**

- Reporte de búsqueda de notas de pago, para adjuntar a las O/C y O/S.
- Reporte del registro en el cuaderno de acta de los documentos recibidos.
- Reporte de recepción de O/C y O/S, (base de datos).
- Reporte de la verificación, ordenamiento, archivado y custodia de los expedientes de pago en almacén.

## 8. CONFORMIDAD (ART 144 REGLAMENTO)

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado,

no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de la prestación efectuada, suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Tesorería, de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME
Primer Pago	Primer Entregable a los (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo Pago	Segundo Entregable a los (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer Pago	Tercer Entregable a los (90) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Cuarto Pago	Cuarto Entregable a los (120) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Quinto Pago	Quinto Entregable a los (150) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Sexto Pago	Sexto Entregable a los (180) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo de honorarios electrónico
- Copia de Orden de Servicio y TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI
- Copia de Términos de Referencia

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En caso de retraso en el pago por parte de la UNAT, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 contratado, 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 o recibidos por el proveedor.

## 11. PENALIDADES ( Artículo 120 Reglamento)

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios o contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto del contrato} \\ \times \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Para bienes y servicios: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto vigente del contrato menor.  
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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

## 12. Otras Penalidades

No aplica

## 13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

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.

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 15. CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica.

## 16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

## 17. CLÁUSULA 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 UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT 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.

## 18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley).
- h. Prestaciones accesorias.
- i. Vicios ocultos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
"DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO"  
C.P.C. FUNDACIÓN  
JEFE DE TAYACAJA