

## TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

<b>UNIDAD OPERATIVA</b>	0875
<b>N° CCMN</b>	1397
<b>ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI</b>	1204: Locadores Administrativos
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	RECURSOS ORDINARIOS
<b>META CLASIFICADOR DE GASTO</b>	2.3.2.9.1.1
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Servicio de Asistente Administrativo para la Sección de Tesorería de la 33ª Brigada de Infantería, para los meses de julio a diciembre del AF-2026.

### 1. ÁREA USUARIA

La Sección de Tesorería de la 33ª Brigada de Infantería requiere la contratación del servicio de Asistente Administrativo, con la finalidad de brindar soporte en las actividades administrativas y operativas de la Sección de Tesorería, contribuyendo al adecuado control, organización y seguimiento de la documentación relacionada con la gestión financiera de la entidad.

La presente contratación permitirá fortalecer la gestión administrativa de la Sección de Tesorería, garantizando la adecuada organización de los expedientes administrativos, el apoyo en la verificación de la documentación sustentatoria y el seguimiento de los procesos relacionados con la ejecución del gasto público durante el Año Fiscal 2026.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente servicio tiene como finalidad la contratación de un Asistente Administrativo para brindar apoyo operativo y administrativo a la Sección de Tesorería de la 33ª Brigada de Infantería, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas vinculadas a la gestión financiera institucional.

El servicio estará orientado a fortalecer la organización, control y seguimiento de la documentación administrativa y financiera del área, así como apoyar en la verificación de expedientes administrativos relacionados con el control previo.

Asimismo, el servicio contribuirá a optimizar la gestión documental y administrativa de la Sección de Tesorería, permitiendo mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes y en el cumplimiento oportuno de las actividades propias del área durante el Año Fiscal 2026.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un(a) Asistente Administrativo para la Sección de Tesorería de la 33ª Brigada de Infantería, a fin de brindar soporte en la organización, control y seguimiento de la documentación administrativa y financiera, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de la sección conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

#### 4. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	Servicio	El locador brindará servicio de Asistente Administrativo en la Sección de Tesorería, realizando actividades de organización documental, apoyo en la revisión de expedientes administrativos, control y seguimiento de documentación relacionada con los procesos de ejecución del gasto público. Asimismo, apoyará en la organización del archivo administrativo y en la preparación de documentación requerida para la tramitación de expedientes ante las áreas correspondientes. También realizará otras actividades administrativas que disponga el Jefe de la Sección de Tesorería, relacionadas con la gestión administrativa del área.

##### 4.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (Obligatorio)

El personal contratado desarrollará las siguientes actividades:

- Apoyo en la digitación de información básica en los sistemas administrativos según las instrucciones recibidas.
- Seguimiento del estado de los expedientes en el sistema.
- Impresión de reportes y comprobantes generados por el sistema para el armado de los legajos finales (constancias de pago).
- registro de comprobantes de pago en el SAAF.
- Elaboración de cuadros de afectaciones tributarias (detracciones y retenciones).
- Control del cargo de entrega de expedientes para asegurar la trazabilidad de los documentos enviados.
- Escaneo y digitalización de documentación sustentatoria para el archivo virtual de la unidad en el sistema SAAF.
- Registro y consolidación de ejecución de contratos.
- Clasificación de comprobantes de pago (boletas, facturas) presentados por el personal para sus rendiciones.
- Llenado de formatos auxiliares para el control de gastos y viáticos bajo la supervisión de la jefatura (cuadro control de rendiciones).
- Apoyo en la atención de requerimientos administrativos solicitados por el jefe y contadora de la sección de tesorería.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

##### 5.1 FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.

## **5.2 EXPERIENCIA GENERAL**

- Cuatro (04) años de experiencia laboral general en entidades públicas o privadas.

## **5.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral contados a partir de la obtención del Bachillerato.
- Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el área de Tesorería de alguna entidad pública.

## **5.4 CAPACITACIÓN**

- ✓ Diploma de especialización de 'La Nueva Ley General de Contrataciones Públicas N 32069 y su Reglamento.
- ✓ Curso Tesorería Gubernamental Operaciones Frecuentes, Implicancias Contables y Últimas Modificaciones.
- ✓ Actualización Contable del PCGE.
- ✓ Curso de Ofimática (Word, Excel).

## **6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)**

**6.1 LUGAR:** El servicio se desarrollará en la ciudad de Quillabamba, en la sede de la 33ª Brigada de Infantería.

**6.2 PLAZO:** La ejecución del servicio es de ciento ochenta y cuatro días (184) días calendario durante el año 2026.

## **7. ENTREGABLE / PRODUCTO (Obligatorio)**

Informe de Actividades con fecha de cierre al 28 de cada mes, contados a partir de la notificación del contrato. Informe que contenga el desarrollo de las Actividades del servicio.

## **8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)**

En la ciudad de Quillabamba, en la sede de la 33ª Brigada de Infantería,

## **9. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)**

La otorgará el área usuaria, SETES sección de tesorería previa presentación de Informe de Actividades al término del mes, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **10. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO**

A suma alzada, el pago se realizará de manera mensual, con fecha de corte al 28 de cada mes, previo informe de Actividades del Locador, Recibo por Honorarios, y su conformidad por parte del área usuaria.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario

posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación de los documentos detallados líneas arriba.

## **11. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)**

### **11.1 PENALIDAD DE MORA (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

### **11.2 OTRAS PENALIDADES**

No Aplica.

Nota. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)**

EL CONTRATISTA se obliga a mantener reserva absoluta y confidencialidad sobre toda la información, documentos y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato. Esta obligación se extiende a sus trabajadores, asesores y subcontratistas.

## **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

Bajo la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas) y su Reglamento (actualizado por el D.S. N° 001-2026-EF, la responsabilidad por vicios ocultos es una obligación post-contractual del contratista para garantizar la calidad de lo entregado ante defectos no detectables en la recepción.

## **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). (Obligatorio)**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que, a la fecha de suscripción del presente contrato, no ha contratado ni contratará para la ejecución de la prestación a personas naturales que se encuentren dentro de los impedimentos y prohibiciones establecidos en la Ley N° 31564 (Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).

#### **15. COMPROMISO 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 entidad contratante.

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 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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE 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.

## **16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## **17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El presente acuerdo tiene por objeto garantizar que EL CONTRATISTA mantenga reserva absoluta, confidencialidad y protección de toda la "Información Confidencial" a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del Contrato N° [Número de Contrato] y/o el proceso de selección [Identificar proceso].

## **18. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

la presentación de la Declaración Jurada de Intereses (DJI) es un requisito obligatorio e insubsanable para la suscripción de contratos con el Estado, conforme a la Ley N° 31227 (que otorga a la Contraloría la competencia para recibir y ejercer el control de estas declaraciones) y la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas).



O - 00071892598 - A+  
MANUEL PINO SEGOVIA  
Teniente de Intendencia  
Jefe de la SETES de la 33ª Brig Inf