

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO EN
CONTRATOS MENORES**

Unidad de Organización	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Meta Presupuestaria	0022 ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI	AOI001656000189 – GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación	Servicio de Gestión Administrativa para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

1. Finalidad Pública

Fortalecer y optimizar la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, garantizando el adecuado apoyo en la elaboración documentaria, Digitalización y conservación documental ; contribuyendo al orden institucional, la disponibilidad oportuna de la información y el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas y de gestión de la oficina.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar el servicio de gestión administrativa para brindar apoyo administrativo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, mediante el apoyo en la elaboración, organización y seguimiento de la documentación administrativa, la digitalización y conservación documental, así como el soporte en las actividades propias de la oficina, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional, asegurar la disponibilidad oportuna de la información y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, asegurando el apoyo eficiente, ordenado y oportuno de la documentación institucional.

3. Alcances del Servicio

- Brindar apoyo en la elaboración, revisión, registro y trámite de documentos administrativos, tales como, memorandos e informes y demás documentos de gestión de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al mes de Julio 2026.
- Realizar la digitalización de documentos, garantizando su correcta identificación, almacenamiento, conservación y fácil recuperación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes de Julio 2026.
- Brindar apoyo en la elaboración, revisión, registro y trámite de documentos administrativos, tales como, memorandos e informes y demás documentos de gestión de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al mes de agosto 2026.
- Realizar la digitalización de documentos, garantizando su correcta identificación, almacenamiento, conservación y fácil recuperación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes de Agosto 2026.
- Brindar apoyo en la elaboración, revisión, registro y trámite de documentos administrativos, tales como, memorandos e informes y demás documentos de gestión de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al mes de setiembre 2026.
- Realizar la digitalización de documentos, garantizando su correcta identificación, almacenamiento, conservación y fácil recuperación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes de Setiembre 2026
- Brindar apoyo en la elaboración, revisión, registro y trámite de documentos administrativos, tales como, memorandos e informes y demás documentos de gestión de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al mes de Octubre 2026.
- Realizar la digitalización de documentos, garantizando su correcta identificación, almacenamiento, conservación y fácil recuperación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes de Octubre 2026.

4. Requisitos mínimos del Locador

• **Perfil Mínimo:**

- Título técnico profesional o Grado de bachiller en Administración, Economía, Secretariado y/o Contabilidad.

- **Requisitos del Proveedor:**

- **Experiencia General:**



- Experiencia laboral mínima de un año (1) en el sector público y privado.
- **Experiencia Específica:**
- Mínimo de doce (12) meses de Experiencia en funciones de : asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo, y/o Servicio de Ordenamiento y Foliación de Documentos, en el sector público. Curso, taller, especialización en:
- **Curso(s) y/o Diplomado(s):**
 - Office Básico; y/o
 - SIGA MEF; y/o
 - Gestión Pública (indispensable)
- Ruc activo y habido
- RNP
- CCI vinculado al RUC

IMPORTANTE:

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos u ordenes 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.

5. Seguros (De corresponder)

No Aplica.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Oficina de PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ubicado en la ciudad universitaria Ahuaycha -Tayacaja – Huancavelica, sujeto a cambios en coordinación con el área usuaria.

Plazo: El plazo de servicio es por un periodo, a los 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.

7. Entregables

El servicio comprenderá cuatro (4) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

Primer entregable: Deberá presentar las actividades: a) y b) del numeral 3 del TDR. a los 30 días.

- Evidencias de la elaboración de los documentos administrativos elaborados.
- Copias cuaderno y/o registro digital impreso de la documentación y Inventario digital detallando la organización y conservación de la documentación emitida y recibida de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Segundo entregable: Deberá presentar las actividades : c) y d) del numeral 3 del TDR. A los 60 días.

- Evidencias de la elaboración de los documentos administrativos elaborados.
- Copias cuaderno y/o registro digital impreso de la documentación y Inventario digital detallando la organización y conservación de la documentación emitida y recibida de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Tercer entregable: Deberá presentar las actividades: e) y f) del numeral 3 del TDR. a los 30 días.

- Evidencias de la elaboración de los documentos administrativos elaborados.
- Copias cuaderno y/o registro digital impreso de la documentación y Inventario digital detallando la organización y conservación de la documentación emitida y recibida de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Cuarto entregable: Deberá presentar las actividades : g) y h) del numeral 3 del TDR. A los 60 días.

- Evidencias de la elaboración de los documentos administrativos elaborados.
- Copias cuaderno y/o registro digital impreso de la documentación y Inventario digital detallando la organización y conservación de la documentación emitida y recibida de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Los entregables deberán ser ingresados de manera física ante Mesa de Partes de la UNAT, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

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 Reglamento¹, 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 Ley². 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

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago a los 30 días	Primer entregable	25%
Segundo Pago a los 60 días	Segundo entregable	25%
Tercer Pago a los 30 días	Tercer entregable	25%
Cuarto Pago a los 60 días	Cuarto entregable	25%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Comprobante de pago autorizado por la Sunat
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI

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 siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

10. 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 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.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

F X plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

12. Otras Penalidades

No Aplica

13. Resolución del Contrato

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.

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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

Son 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

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos, en tal sentido se tiene.

N°	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de riesgos (pxl)	Clasificación	Acción
R1	Retraso en la presentación	Locador	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante el seguimiento permanente y

	de los entregables						proactivo, a través de reuniones entre locador y el (e) encargado de la Unidad de Abastecimiento. Estas reuniones tendrán como finalidad medir los avances de los entregables, posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes y toma de decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna
--	--------------------	--	--	--	--	--	---

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, proveedores 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:

- Resolución de contrato.
- Ampliación de plazo contractual.
- Recepción y conformidad de la prestación.
- Valorizaciones o metrados.
- Liquidación de contrato.
- Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- Prestaciones accesorias
- Vicios ocultos
- otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.



19. Base Legal

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto Sector Público 2025.
- D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO


Ing. Jorge Luis Quinto Esquivel
JEFE (R) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA