

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Tesorería de la UGEL TARMA
Actividad del POI	ROGRAMACION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONCILIACION DEL SISTEMA DE TESORERÍA. AOI00111100053
Denominación de la Contratación:	Servicio de Auxiliar Administrativo para el área de Tesorería
Descripción de la necesidad / CMN:	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene la finalidad de contar con los servicios de un auxiliar administrativo en el área de tesorería, en la gestión diaria de manera eficientemente, asegurando las obligaciones y optimizando la operatividad, enmarcados en el Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** El servicio comprenderá en la gestión diaria, apoyar y facilitar el apoyo oportuno, realizando tareas organizadas, gestión de información, comunicación y apoyo general para asegurar que las actividades administrativas se desarrollen correctamente y de manera operativa.

### III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, conforme de la Administración Financiera del Sector Público, deberá tener disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, enfocándose en el registro y control de la documentación, asegurando la liquidez y el buen funcionamiento y de manera operativa, a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, donde las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados establecido en las normas vigentes, Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### • Descripción del servicio a contratar

Item	Descripción del Servicio
1	Emisión de Notas de Pago (operaciones en línea SIAF) de todos los pagos realizados de manera diaria.
2	Emisión de Constancia de Pago (operaciones en línea SIAF) de órdenes de servicios y órdenes de compra.
3	Registrar T-6 en MEF LANDING (diario, según los ingresos).
4	Entrega de Notas de Pagos con sus respectivos recibos a EPS-Sierra Central.
5	Archivar de manera correlativo las Notas de pagos con su debido sustento que corresponde.

#### 4.1. Plan de trabajo

No aplica

#### 4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica



## V. PERFIL REQUERIDO

- a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:**
- Técnico y/o egresado en carreras administrativas y/o afines.
- b. **Experiencia General:**  
Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en el sector público y/o privado, considerando prácticas.
- **Experiencia Específica:**  
Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en el sector público y/o privado, en gestión administrativa, considerando prácticas.
- c. **Cursos y/o programas de especialización:**  
OFFICE BASICO.
- d. **Otros:**  
No aplica

## VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el área a de Tesorería en la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TARMA.
Duración del servicio y/o contrato	50 días calendarios de la suscripción de la orden de servicio y/o contrato
Modalidad de contratación.	Orden de Servicio o contrato
Productos y/ o entregables	<p>El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de 2 entregables que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante CARTA.</p> <p><b>PRIMER ENTREGABLE:</b> a los 25 días de suscrito el contrato y/o notificada la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de Notas de Pago (operaciones en línea SIAF) de todos los pagos realizados de manera diaria, correspondiente a los meses, julio y agosto, adjuntara reporte en formato Excel y evidenciara de los que sea necesario</li> <li>• Impresión de Constancia de Pago (operaciones en línea SIAF) de órdenes de servicios y órdenes de compra, correspondiente a los meses, julio y agosto, adjuntara reporte en formato Excel y evidenciara de los que sea necesario</li> <li>• Trámite de firmas en las Notas de pagos por los responsables.</li> <li>• Archivar de manera correlativo las Notas de pagos con su debido sustento que corresponde.</li> <li>• Registrar T-6 en MEF LANDING (diario, según los ingresos), adjunta reporte SIAF</li> <li>• Registrar en Excel los depósitos T-6 de manera correlativa, adjuntara reporte en Excel</li> <li>• Entrega de Notas de Pagos con sus respectivos recibos a EPS-Sierra Central, correspondiente al mes de agosto</li> <li>• Proporcionar copias de ejecución de gastos y C/P ante el ente superior requerida (adjuntara copia de los informes y fotos de los C/P del archivo de Tesorería)</li> </ul> <p><b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> a los 50 días de suscrito el contrato y/o notificada la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar T-6 en MEF LANDING (diario, según los ingresos). Adjuntara el reporte SIAF</li> <li>• Registrar en Excel los depósitos T-6 de manera correlativa, adjunta reporte en Excel</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Notas de Pagos con sus respectivos recibos a EPS-Sierra Central, correspondiente al mes de setiembre</li> <li>• Proporcionar copias de recibos de servicios básicos de II.EE a solicitud de los interesados, (adjuntara copia de los oficios y fotos de los recibos a entregar)</li> <li>• Archivar de manera correlativo los documentos emitidos y recibidos, según corresponda.</li> <li>• Registrar aperturas de cuentas corrientes, según a solicitud del interesado.</li> <li>• Impresión de Notas de Pago (operaciones en línea SIAF) de todos los pagos realizados de manera diaria, correspondiente a los meses, setiembre y octubre, adjuntara reporte en formato Excel y evidenciara de los que sea necesario</li> <li>• Impresión de Constancia de Pago (operaciones en línea SIAF) de órdenes de servicios y órdenes de compra, correspondiente a los meses, setiembre y octubre, adjuntara reporte en formato Excel y evidenciara de los que sea necesario</li> <li>• Trámite de firmas en las Notas de pagos por los responsables.</li> </ul>
<b>Del pago</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Forma de Pago</b>	<p>La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en dos pagos.</p> <p><b>Condición de pago</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primer pago al término del primer entregable = 50%</li> <li>2. Segundo pago al término del segundo entregable= 50%</li> </ol> <p>Después de la presentación del entregable, documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario, a través de una Carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago del entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta final del entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.</li> <li>✓ Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)</li> <li>✓ Carta de autorización CCI.</li> <li>✓ Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).</li> <li>✓ Copia de su orden de servicios o contrato</li> </ul>
<b>Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se podrá efectuar requerimiento.</li> <li>• No se otorgará viáticos.</li> <li>• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.</li> <li>• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.</li> </ul>
<b>Conformidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</li> <li>• La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios</li> </ul>

	ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.
<b>Constancia de prestación de servicios</b>	La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

## VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

### Propuesta económica:

Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV.

### Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

## VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

## X. PENALIDADES

### **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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

### **Otras penalidades**

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

#### **XI. 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 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.

#### **XII. SUBCONTRATACIÓN**

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

#### **XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES**

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

**a. Garantías.**

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad a la letra a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía del fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sea menores o iguales a 50 UIT.

**b. Clausula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de la integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada para la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

**c. Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

**d. Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



- c. Hecho sobreviniente al perfeccionismo 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. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### **XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### **XV. SANCIONES**

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

#### **XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- D.L N°1441 Sistema Nacional de Tesorería

   
CPC Joana Palomino Santiago  
TESORERA  
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria