



**UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N° 391

[mesadepartes\\_uc@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_uc@unprg.edu.pe)

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio notarial para legalización de libros contables Año Fiscal 2024, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar el servicio de una Persona Natural o Jurídica para realizar el servicio de legalización de libros contables del Ejercicio Fiscal 2024 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la normativa vigente de la SUNAT y demás entidades competentes.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia contable y tributaria, debe proceder con la legalización de sus libros contables correspondientes al ejercicio fiscal 2024, teniendo como finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias establecidas por la normativa vigente, en especial las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y el Sistema Nacional de Contabilidad.

**5. ALCANCE DEL SERVICIO**

El proveedor seleccionado deberá realizar el servicio de legalización de los siguientes libros:

- Libro diario (105 tomos)
- Libro mayor (26 tomos)
- Resumen libro diario (12 tomos)
- Resumen libro mayor (12 tomos)
- Libro bancos (30 tomos)
- Libro Inventario Inicial, libro inventario final, balance de inventario inicial y balance de inventario final (01 tomo)
- Libro de Balance de comprobación (01 tomo)

**5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

**CONDICIONES GENERALES:**

- a) Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- b) Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- c) Tener Registro Nacional de Proveedores

- d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) No estar impedido para contratar con el Estado.

#### PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

- a) El proveedor podrá ser Notario Público debidamente constituida, con capacidad legal para contratar con el Estado y/o servicios relacionados.
- b) Experiencia:
  - ✓ **Experiencia General:** Mínimo 2 años de experiencia en servicios notariales.
  - ✓ **Experiencia Específica:** Haber realizado al menos dos (02) servicios notariales y legalización de documentos en los últimos tres (03) años, preferentemente para entidades públicas o privadas debidamente acreditada.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de cuarenta (40) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

#### 7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

El servicio será prestado en las instalaciones del CONTRATISTA.

#### 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Contabilidad-UNPRG.

#### 9. FORMA DE PAGO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

El proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente (factura o recibo por honorarios, según corresponda).

#### 10. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **11. OTRAS PENALIDADES**

No aplica

#### **12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando EL PROVEEDOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso EL PROVEEDOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la proveedora dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

#### **13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### **14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

#### 15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

#### 16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



**RELACION DE LIBROS CONTABLES - EJERCICIO 2024**

**LIBRO DIARIO**

MES	CANT.	N° TOMOS
Enero	1878	8
Febrero	1726	7
Marzo	1718	7
Abril	2024	8
Mayo	2344	10
Junio	1741	7
Julio	1849	8
Agosto	1666	7
Setiembre	2560	11
Octubre	2209	9
Noviembre	2167	9
Diciembre	3325	14
<b>TOTAL</b>	<b>25207</b>	<b>105</b>

**LIBRO MAYOR**

MES	CANT	N° TOMOS
Enero	410	2
Febrero	374	2
Marzo	372	2
Abril	438	2
Mayo	505	2
Junio	379	2
Julio	401	2
Agosto	362	2
Setiembre	544	3
Octubre	471	2
Noviembre	463	2
Diciembre	728	3
<b>TOTAL</b>	<b>5447</b>	<b>26</b>

**RESUMEN LIBRO DIARIO**

MES	CANT	N° TOMOS
Enero	123	1
Febrero	101	1
Marzo	119	1
Abril	150	1
Mayo	163	1
Junio	146	1
Julio	155	1
Agosto	136	1
Setiembre	171	1
Octubre	147	1
Noviembre	149	1
Diciembre	216	1
<b>TOTAL</b>	<b>1776</b>	<b>12</b>

**RESUMEN LIBRO MAYOR**

MES	CANT	N° TOMOS
Enero	14	1
Febrero	13	1
Marzo	16	1
Abril	19	1
Mayo	19	1
Junio	18	1
Julio	19	1
Agosto	17	1
Setiembre	19	1
Octubre	18	1
Noviembre	17	1
Diciembre	21	1
<b>TOTAL</b>	<b>210</b>	<b>12</b>

**LIBRO CAJA BANCOS(Aux. Estandar)**

MES	CANT	N° TOMOS
Enero	460	2
Febrero	437	2
Marzo	436	2
Abril	504	2
Mayo	571	3
Junio	457	2
Julio	477	2
Agosto	443	2
Setiembre	618	3
Octubre	549	3
Noviembre	545	3
Diciembre	800	4
<b>TOTAL</b>	<b>6297</b>	<b>30</b>

LIBRO DE INVENTARIO INICIAL	4
LIBRO DE INVENTARIO FINAL	5
BALANCE DE INVENTARIO INICIAL	1
BALANCE DE INVENTARIO FINAL	1
<b>01 LIBRO</b>	

BALANCE DE LIBRO DE COMPROBACION
Enero - Diciembre
<b>01 LIBRO</b>

<b>TOTAL LIBROS</b>	<b>187</b>
<b>TOTAL DE HOJAS</b>	<b>39,092.00</b>