



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Tesorería - Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicios de apoyo para realizar la Depuración y Sinceramiento Contable.

3. OBJETO DEL SERVICIO

La presente contratación tiene por objeto que la Unidad de Tesorería cuente con un personal especializado y con conocimientos en gestión pública, para que realice las acciones administrativas que permitan la depuración y sinceramiento contable en relación a las Rendiciones de Gastos de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar los servicios de una (01) persona, Licenciado o Bachiller en Contabilidad o Administración, especialista en la revisión, análisis y depuración de la información contable- Rendiciones de Gastos de años anteriores de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, en aplicación de la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01, Directiva N° 003-2021-EF/51.01 " Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

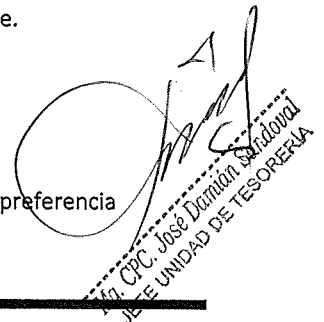
5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- 5.1. Verificar la Cuenta 1201 Cuentas por Cobrar
- 5.2. Determinar las diferencias existentes en las Conciliaciones Bancarias de la Universidad de años anteriores.
- 5.3. Revisión y verificación de la Cuenta 1205 Gastos pagados por anticipado: 1205.05.01- Viáticos y la Cta. 1205.0502-Otras entregas a Rendir Cuenta, otorgadas por la Universidad, correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020.
- 5.4. Verificación de la Cta. 2101.010501 IGV (Cuenta Propia)
- 5.5. Verificar y revisar la documentación de la Cuenta 2103.990901 Otros.
- 5.6. Verificar los compromisos pendientes de pago de la Cuenta 2103.010101 Bienes
- 5.7. Verificar los compromisos de pago pendientes de la Cuenta 2103.0201 Activos No Financieros por Pagar
- 5.8. Verificar los devengados pendientes de giro
- 5.9. Verificar e informar respecto a las acciones para el recupero del Fondo para pagos en efectivo entregado a la Facultad de Ciencias Histórico sociales y Educación.
- 5.10. Revisión de la documentación de la Cta. 2103.990901 Otros
- 5.11. Presentar informe del avance de las acciones realizadas sobre la depuración contable.
- 5.12. Otras actividades asignadas por la jefatura de la Unidad de Tesorería.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. Formación Académica: Licenciado o Bachiller en Contabilidad o Administración, de preferencia (Se acreditará con copia del grado académico).


Mr. CPC. José Darío Saradonni
JEFE UNIDAD DE TESORERIA



- 6.2. Experiencia General: mínima de dos (02) años, en Gestión Pública
- 6.3. Capacitación: En Gestión Pública
- 6.4. Conocimiento: Gestión en entidades públicas
- 6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.8. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6.9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 6.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.11. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 6.12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.13. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.14. Poseer disponibilidad inmediata.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Tesorería - Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

9. PRODUCTO A OBTENER

Deberá dejar constancia sobre las actividades asignadas, entregando el informe técnico y cualquier otra información relacionada al trabajo realizado, el mismo que deberá permanecer en los medios de almacenamiento que se le asigne.

✓ Informe de actividades de manera mensual.

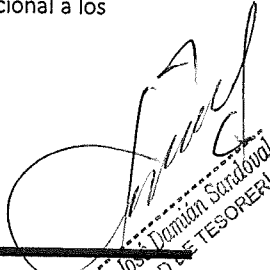
10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad lo realizará la Unidad de Tesorería, de forma mensual, previa verificación e informe del cumplimiento de las actividades encomendadas de acuerdo al avance con el Saneamiento Contable de la Universidad.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en cinco (02) pagos en monto proporcional a los días laborados de la siguiente manera:

Primera Pago: A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segunda Pago: A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato


Mg. JTC. J. Damian Sarrdovál
JEFE UNIDAD DE TESORERIA



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tesorería de la UNPRG emitiendo a conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

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.

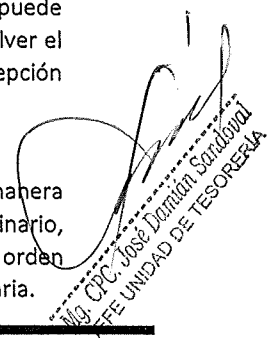
13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista 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 contratista 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 calendarios, 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.


CPC José Darman Sanz
JEFE UNIDAD DE TESORERIA



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 contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN.

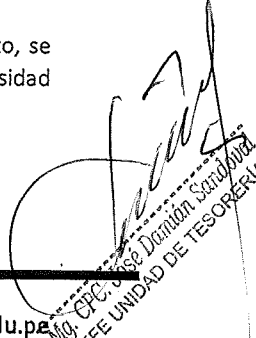
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.


Mg. CPC. José Domín Sánchez
JEFE UNIDAD DE TESORERIA



16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista 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 contratista para la presente contratación, así como el contratista 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 contratista.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

19. 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.



Mg. CPC. José Damián Sandoval
JEFE UNIDAD DE TESORERÍA

