

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA
OFICINA DE CONTABILIDAD

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES FÍSICA Y/O VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

FECHA DE PRESENTACION:

DEL 01 AL 02 DE MARZO DEL 2023

HORARIO:

DÍA 01/03/23: 12:00 Pm - 4:00 Pm

DÍA 02/03/23: 08:00 am - 4:00 Pm

ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL BIEN SEGÚN SUNAT
- ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- **ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN:** TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL - CALCA N° 311
Lic. Evelyn Ramos Sanchez
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

ENTIDAD : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca
DIRECTOR : Prof. Ivan F. Carbajal Marconi
DEPENDENCIA : Jefatura de Administración

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD”

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Calca. Así mismo, la oficina de tesorería tiene el compromiso de Mejorar el procesamiento de las operaciones, a fin de cumplir con las funciones inherentes de la Oficina y cumplimiento de metas del proceso.

Que, según Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Artículo 17° Gestión de Pagos “La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado”

17.6 “ El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo”

DIRECTIVA DE TESORERÍA N.º 001-2007-EF/77.15, Artículo 14º.- DEL PAGO “14.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP”. Artículo 15º.- Tratamiento de la “mejor fecha” 15.1” La programación de giros que realiza la DNTP toma en cuenta la fecha de pago de la obligación; es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que se registra en el SIAF-SP en el campo denominado “mejor fecha” es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación.



3. ANTECEDENTES:

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño (CdD) como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación de la provincia de Calca. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra institución. Es

por ello que, se requiere la contratación de personal que labore en las oficinas de nuestra institución por el cumplimiento de los compromisos de desempeño y las actividades previstas para el buen inicio del año escolar 2023.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. OBJETIVO GENERAL

- Procesar la documentación e información con el compromiso del cumplimiento de las funciones inherentes a la oficina de Contabilidad.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. Productos entregables

- Cumplir oportunamente con la presentación de la información financiera y presupuestal periódica ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Formular los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Formular balances del movimiento contable.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes técnicos.
- Revisión y control de las órdenes de compras y/o servicios, viáticos, movilidad local.
- Verificar y contabilizar las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Instituciones Educativas, con sus resoluciones directorales informado por la Oficina de Control Patrimonial.
- Realizar la fase de devengado del SIAF, en cuanto a Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Viáticos, Encargos, CAS, planillas pagos de activos, pensiones y otros de ejecución presupuestaria.
- Realizar el registro contable de los ingresos y gastos
- Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria, que acredite la contabilización de la operación.
- Registrar y mantener actualizado los Libros y Registros Contables de la Institución.
- Brindar asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones y Programas Educativos.
- Elaborar registro contable en forma mensual en el Módulo de Instrumento Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas (MIF – MEF).
- Emitir cartas en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Aplicar los principios del control previo y concurrente, cautelando la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución provenientes de toda fuente de financiamiento.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por los diferentes sistemas que tengan que ver en la información contable.



- Realizar conciliación de cuentas de enlace.
- Realice conciliación de operaciones recíprocas.

b. NORMAS TÉCNICAS

- LEY DE CONTRATACIONES Y REGLAMENTO
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU

c. REQUISITOS DEL PERSONAL

- Copia de título profesional y colegiatura vigente – habilitada.
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.

d. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL:

-Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores de ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

-experiencia laboral de un (01) año las labores administrativas en el sector educación.

e. PERFIL DEL PERSONAL

- Contador Público
- Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en conducción de Programas del Sistema de Contabilidad.
- Capacitación Especializada en el Área.
- Dominio en los trabajos del SIAF y SIGA.
- Conducta moral intachable en el manejo de fondos.



f. MEDIDAS DE CONTROL

La coordinación y supervisión, por los servicios del ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, estará a cargo del jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Calca, además será quien dé la conformidad de los entregables y del servicio previo informe del Especialista.

Ambos documentos deberán ser entregados a la oficina de contabilidad y tesorería, para la programación de los pagos por parte del Administrador de la entidad.

• **AREA SUPERVISORA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL CALCA

• **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Responsable de Administración de la UGEL Calca, previa presentación del producto entregable del especialista.

g. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca

PLAZO:

- 06 días (a partir de la notificación con orden de servicio)

h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Contratación por menor monto a 8 UITs

i. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

- Cumplir con la Conciliación patrimonial
- Conciliación de cuentas de enlace
- Conciliación financiera
- Devengado de planillas, ordenes de compras y de servicios
- Contabilización de ingresos y gastos de febrero



j. FORMA DE PAGO

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará en una parte, después de haber recibido mensualmente la conformidad del Servicio por el Responsable de Recursos Humanos.
- El valor referencial del servicio del ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA” es de S/. 600.00 (seiscientos soles) acorde a las cotizaciones en el mercado laboral, con **único entregable** y se describirá en el siguiente cuadro:

| Plazos | Descripción | SUB TOTAL ENTREGABLE |
|---|-------------|----------------------|
| 40 días a partir de la notificación con o/s | Entregable | 100% |
| TOTAL, ENTREGABLE | | 100% |

k. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, L a Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

l. CONFIDENCIALIDAD

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.



m. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.

6. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta 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 refiere el artículo N° 248-A.

Además, el servidor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

7. ANEXOS

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.





ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO.....

IDENTIFICADO CON DNI.....RUC.....

CON DOMICILIO LEGAL:.....

DEL DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, ASIMISMO CON LA CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA,..... DE..... DEL 2023

Atentamente,

.....
 FIRMA





ANEXO 02

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del bancoes:

PROVEEDOR :

R.U.C. N° :

TELEFONO N° :

CCI N° :

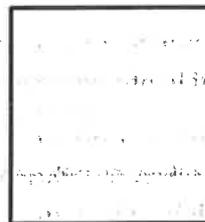
CORREO :

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
FIRMA



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO _____

IDENTIFICADO CON DNI _____ RUC _____

DOMICILIO LEGAL _____

DEL DISTRITAL _____, PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDADE EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, DE..... DEL 2023

Atentamente,

.....
FIRMA

