

CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA
OFICINA DE TESORERÍA**

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 I.E. 311

Lic. Evelyn Ramos Sanchez
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 311 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001550

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 39	Fecha : 01/03/2023	Documento : PEDIDO 000013	
Concepto :	CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UGEL CALCA POR LA NECES		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA TÉRMINO DE REFERENCIA: ESPECIFICACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a.Elabora el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa b.Realizar la fase de Giro de los bienes, servicios marzo 2023. c.Realizar la rebaja de los giros no cobrados correspondiente a la deuda social devengados en el 2022. d.Giro de detracciones de los servicios. e.Pagos de tributos (activos, cas y pensionistas, cts, en f.Declaración del PDT_PLAME de los periodos de febrero 2023 g.Declaración del AFPNET de la planilla de febrero 2023 h.Giro de cartas orden (entidades financieras) de las planillas de activos de marzo. i.Actualización de pagos a cuenta en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales del pago de deudas judiciales. j.Registro en el Módulo de Informaci k.Efectuar la fase girado de las planillas de pensionistas, activos y cas de marzo 2023 según cronograma l.La fase girada de la planilla de pensionistas, activos y cas del mes de marzo 2023 m.Efectuar la fase de compromiso anual y mensual de la apertura de caja chica, viáticos y encargos internos. n.Carga de TXT de las planillas (activos, cas y pensi 		
	TOTAL		

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA en la siguiente dirección : AV. MARISCAL CASTILLA S/N - CALCA Teléfono : 084-202270

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente:

Area de Logística Sanchez
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE
SERVICIOS UN DE PERSONAL RESPONSABLE DE
LA OFICINA DE TESORERÍA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL
ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERÍA”

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 Tesorería.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar oportunamente las fases del sistema SIAF.
- Efectuar oportunamente las conciliaciones interbancarias en forma trimestral en coordinación con el Gobierno Regional de Cusco.
- Recepcionar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales, previo visado del equipo de personal.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. Productos entregables

- Elabora el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa
- Realizar la fase de Giro de los bienes, servicios marzo 2023.
- Realizar la rebaja de los giros no cobrados correspondiente a la deuda social devengados en el 2022.
- Giro de detracciones de los servicios.
- Pagos de tributos (activos, cas y pensionistas, cts, entre otros) marzo 2023
- Declaración del PDT_PLAME de los periodos de febrero 2023
- Declaración del AFPNET de la planilla de febrero 2023
- Giro de cartas orden (entidades financieras) de las planillas de activos de marzo.
- Actualización de pagos a cuenta en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales del pago de deudas judiciales.
- Registro en el Módulo de Información Financiera – MIF mes de febrero
- Efectuar la fase girado de las planillas de pensionistas, activos y cas de marzo 2023 según cronograma
- La fase girada de la planilla de pensionistas, activos y cas del mes de marzo 2023
- Efectuar la fase de compromiso anual y mensual de la apertura de caja chica, viáticos y encargos internos.
- Carga de TXT de las planillas (activos, cas y pensionistas, cts, entre otros)

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
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- R.V.M. N° 023-2019-MINEDU
- R.V.M. N° 126-2020-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 TESORERÍA, 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 Tesorería.
- 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 TESORERÍA, 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:

- 22 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)

- Elabora el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa
- Realizar la fase de Giro de los bienes, servicios marzo 2023.
- Realizar la rebaja de los giros no cobrados correspondiente a la deuda social devengados en el 2022.
- Giro de detracciones de los servicios.
- Pagos de tributos (activos, cas y pensionistas, cts, entre otros) marzo 2023
- Declaración del PDT_PLAME de los periodos de febrero 2023
- Declaración del AFPNET de la planilla de febrero 2023



- Giro de cartas orden (entidades financieras) de las planillas de activos de marzo.
- Actualización de pagos a cuenta en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales del pago de deudas judiciales.
- Registro en el Módulo de Información Financiera – MIF mes de febrero
- Efectuar la fase girado de las planillas de pensionistas, activos y cas de marzo 2023 según cronograma
- La fase girada de la planilla de pensionistas, activos y cas del mes de marzo 2023
- Efectuar la fase de compromiso anual y mensual de la apertura de caja chica, viáticos y encargos internos.
- Carga de TXT de las planillas (activos, cas y pensionistas, cts, entre otros)

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 TESORERÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CALCA” es de S/. 1,500.00 (mil quinientos soles) acorde a las cotizaciones en el mercado laboral, **con único entregable** y se describirá en el siguiente cuadro:



Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
22 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.

I. 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 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 FALSEDAD 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

