

A : **KELY ROCÍO TORRES ROMERO**
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

De : **JOSE LUIS TUNQUE ALVAREZ**
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
OFICINA DE CONTABILIDAD

Asunto : SE REQUIERE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONCILIADOR
CONTABLE.

Fecha Elaboración: Megantoni, 21 de Enero de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Contabilidad se requiere la contratación de los servicios de conciliador contable, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Servicio de conciliador contable	01	10 días calendario

CLASIFICADOR:

Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

Documento firmado digitalmente
JOSE LUIS TUNQUE ALVAREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

PEDIDO DE SERVICIO N°

000021

UNIDAD EJECUTORA : 014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301884

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE CONTABILIDAD.
Entregar a Sr(a) : TUNQUE ALVAREZ JOSE LUIS
Fecha : 20/01/2026
Actividad Operativa : C0049 ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0135	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100430928	SERVICIO DE CONCILIADOR CONTABLE	2.3. 2 9. 1 1		SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Oficina Orgánica:	Oficina de Contabilidad.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CONCILIADOR CONTABLE
Meta	"OFICINA DE CONTABILIDAD SEC. 135

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso a través del cual previo al pago de la contratación, se verifica a que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Realizar el control previo de las órdenes de compras, ordenes de servicios, planillas, encargo interno, caja chica.

Objetivo Específico

Contratar un SERVICIO DE CONCILIADOR CONTABLE, que consiste en la contabilización de órdenes de compra y ordenes de servicios, planilla de personal y demás operaciones del año 2025.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE CONCILIADOR CONTABLE

ACTIVIDADES

- contabilización en órdenes de compra (comprobantes de pago)
- contabilización en ordenes de servicio (comprobantes de pago)
- contabilización de planillas
- Otras actividades encomendadas por el jefe Inmediato.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (No corresponde)

V. SEGUROS (No corresponde)

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (No corresponde)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ficha Ruc.
- RNP
- DNI
- Ficha De CCI Autorizado.
- Declaración Jurada (de no estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado).
- Declaración Jurada (Cumplir Con El TDR).
- Curriculum Vitae.
- Acreditación de no estar sancionado en RNSSC

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio deberá presentar lo siguiente al momento de la ejecución.

- Equipos electrónicos.
- Equipo técnico (de ser necesario)
- Otros equipos o herramientas acorde con la necesidad
- Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente:
 - El contratista debe solventar sus gastos médicos, si tuviera algún inconveniente.
 - El contratista debe solventar sus gastos administrativos.
 - El contratista tiene prohibido colocar o difundir cualquier material promocional distinto al que haya sido entregado por el área usuaria.

REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PERSONAL PROPUESTO

- a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**
Contador Público Titulado y colegiado

El personal propuesto deberá contar con experiencia:
Experiencia general de 5 año en el sector público.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Lugar: En el Ámbito del Distrito de Megantoni, en la Municipalidad Distrital de Megantoni.	
Plazo: El servicio se efectuará en un plazo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	
IX. ENTREGABLES	
Informe de actividades: - Informe de las actividades realizadas. - Panel Fotográfico	
X. CONFORMIDAD	
La conformidad será emitida por la oficina de Contabilidad, acreditadas mediante informe, para su respectivo pago por el servicio prestado. Después de presentado su informe por mesa de partes, a cargo del proveedor.	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
Pago único después de ejecutado la totalidad de las prestaciones a cargo del proveedor y recepción del servicio previa conformidad del cumplimiento de los términos de referencia a cargo del jefe de la Oficina de Contabilidad	
XII. CONFIDENCIALIDAD (No corresponde)	
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES	
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
XV. PENALIDADES (Obligatorio)	
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista 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 formula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$. b.2) Para obras: $F = 0.15$ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. 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.	
XVI. PENALIDADES (Obligatorio)	
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de reducir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de comercio del Cusco	