

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA PATRIMONIAL”



A: ABG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA DE CONTABILIDAD			
REQUERIMIENTO	N° 011-2025-OC-OGA/MDP		04/06/2025	
APROBADO CON ANEXO N°06	N° 00000237		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTÍA
23.29.11	04.03.03	25	HASTA 40 DÍAS CALENDARIOS	SEGÚN INTERACCIÓN DE MERCADO
COD. POI	AOI30127300040	ACTIVIDAD	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TERMINO DE REFERENCIA-TDR

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
OFICINA DE CONTABILIDAD

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación De Un (01) SERVICIO DE ESPECIALIZADO DE INTEGRADOR CONTABLE
Código SIGA: 07.11.0038.6351

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con las estrategias institucionales establecidas por la Municipalidad Distrital de Pucusana para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

4. ANTECEDENTES

Según lo estipula ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana, son funciones de la Oficina General de Administración, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial.

La Municipalidad Distrital de Pucusana requiere con urgencia la contratación del servicio especializado integrador contable para el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público para el cumplimiento de la Resolución Directoral N° 013 y 016 -2023-EF/51.01 de fecha 06 de noviembre y 19 de diciembre del 2023 respectivamente.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objeto contratar bajo la modalidad de locación de Servicio a una persona natural que realice el procesamiento de documentos y que se encuentran enmarcadas en las funciones de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Pucusana, lo que contribuirá al cumplimiento de las estrategias institucionales establecidas por nuestra entidad.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 ACTIVIDADES.

Primer Entregable

- Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF-SP.
- Generar a través del SIAF-SP los libros principales y auxiliares de la entidad.
- Efectuar las conciliaciones de las operaciones recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros, en concordancia con las oficinas o áreas involucradas según corresponde.
- Realizar labores de control y registro contable y consistencia de la información sobre los bienes, así como la depreciación conforme a las normas financieras y tributarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Revisar y validar la información registrada en el módulo contable.
- Proyección de documentos

Segundo Entregable

- Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF-SP.
- Generación del Pre cierre contable
- Cierre WEB financiero
- Elaboración de Notas de Contabilidad, Provisión, Presupuestales tipo 1 y 2
- Proyección de documentos

7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 Perfil del proveedor

- Titulado de la carrera profesional de contabilidad y colegiado.
- Experiencia mínima de 3 años sector público y/o privado
- Experiencia específica como coordinador y asistente contable acumulable de 1 año en contabilidad
- Conocimiento de SIAF, SIGA, Recursos Humanos, Gestión Pública, Contrataciones, Auditoría Financiera. (certificado, constancias y/o declaración jurada)
- El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I vinculado a su RUC.
- RNP (obligatorio)
- RUC (activo y habido).

8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

• LUGAR:

Sera efectuado en las instalaciones de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sito en la Av. Grau N° 309- Pucusana, frente a la plaza de armas del Distrito de Pucusana.

• PLAZO:

El servicio será prestado en un plazo hasta los 40 días calendarios de notificada la orden de servicio.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD

9 ENTREGABLES

El proveedor, presentará un informe que contenga el resumen de las actividades ejecutadas, acompañadas de un sustento

- Primer entregable hasta los 20 días (50%)
- Segundo entregable hasta los 40 días (50%)

10 FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- El jefe del Área Usuaría estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.

11 CONFIDENCIALIDAD:

- El contratista deberá mantener reserva sobre cualquier información a la que tuviera acceso de manera directa o indirecta durante la ejecución del servicio contratado; esta obligación se mantendrá aun cuando el proveedor haya culminado con la prestación del servicio.

12 PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el 10% del contrato y/o la Orden de Servicio:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13 CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

14 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Declaración del Proveedor

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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 Reglamento de la Ley General de

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la municipalidad distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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.

15 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

16 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

17 GESTION DE RIESGO

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
CPC HITLER GIULIO GARCIA GARAY
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD

ANEXO 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente disponibilidad presupuestal. 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Errores en el cumplimiento del servicio del proveedor. Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las diversas áreas de la Municipalidad. Información proporcionada por las áreas de la Municipalidad es incompleta, inexacta o desactualizada, afectando la calidad del registro y determinar saldo reales y precisos. Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a la presentación de los Estados Financieros al cierre de cada periodo. 			
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
2	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las diversas áreas de la Municipalidad.	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	Información proporcionada por las áreas es incompleta, inexacta o desactualizada.	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a los de los Estados Financieros al cierre de cada periodo.	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
	3	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente disponibilidad presupuestal 	Asignación: Entidad		
<ul style="list-style-type: none"> Errores en el cumplimiento del servicio del proveedor. 		Asignación: proveedor			
<ul style="list-style-type: none"> Demora en la entrega de información completa y oportuna por parte de las áreas de la Municipalidad. 		Asignación: Entidad Designar un coordinador por parte de la Municipalidad con autoridad para solicitar y agilizar la entrega de información. Establecer un cronograma detallado de entrega de información por área			
<ul style="list-style-type: none"> Información proporcionada por las áreas es incompleta, inexacta o desactualizada. 		Asignación: Entidad y proveedor Coordinación con las áreas sobre la importancia de la información. Protocolos de validación de la información por parte del contratista y la Oficina de Contabilidad.			
<ul style="list-style-type: none"> Interpretación errónea de la normativa vigente aplicable a los de los Estados Financieros al cierre de cada periodo. 		Asignación: proveedor El contratista debe acreditar personal con experiencia comprobada en coordinación, asistencia contable e integración contable y con conocimiento en auditoría.			