

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 008: PROYECTOS ESPECIALES, BAJO EL MARCO DE LAS NICSP Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA, EN EL CONTEXTO DE LAS DIVERSAS INVERSIONES DEL PROGRAMA CON CUI 2505321
--	--

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica
Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta: 0002

AOI00154400172: GESTION DEL PROGRAMA - 2505321

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene como finalidad pública asegurar la preparación adecuada y oportuna de la información contable y financiera, así como la atención de los requerimientos formulados por la auditoría financiera, respecto de las diversas inversiones comprendidas en el Programa con CUI N° 250532, ejecutadas por la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

Con ello, se busca:

- ✓ *Asegurar la consistencia, razonabilidad y sustento de la información financiera de la UE008 Proyectos Especiales*
- ✓ *Facilitar la adecuada atención de solicitudes de información y requerimientos derivados del proceso de auditoría financiera externa.*
- ✓ *Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por el Pliego 003: del Ministerio de Cultura, para la presentación de la información financiera.*

La contratación se enmarca en lo dispuesto por:

- a) *Resolución Directoral N°007-2024-EF/51.01, que aprueba el Instructivo N°003-2024-EF/51.01 para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), modificado mediante Resolución Directoral N°010-2025-EF/51.01 y por Resolución Directoral N°003-2026-EF/51.01*
- b) *Resolución Directoral N° 011-2024-EF/51.01, se aprueba el Instructivo N°004-2024-EF/51.01 "Manual de Adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público", modificado por la Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/51.01, en el cual se establecen las disposiciones contables para la preparación y presentación de los estados*

financieros, a partir de la fecha de adopción, por primera vez, del Marco NICSP y durante el periodo de transición a dicho Marco.

- c) *Resolución Directoral N°0004-2025-EF/51.01 se aprueba el Instructivo N° 0001-2025-EF/51.01 "Manual de Revelaciones del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público", que establece disposiciones para la preparación de revelaciones, contenidas en notas, que forman parte de los estados financieros que las entidades presentan con fines de la elaboración de la Cuenta General de la República;*

IV. OBJETIVO:

Contratar un servicio especializado para la elaboración de la información contable y financiera y la atención de los requerimientos formulados por la auditoría externa, aplicables a las diversas inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, en el marco del Programa con CUI 250532, con el propósito de asegurar la oportunidad, consistencia y confiabilidad de la información financiera, coadyuvar a la adecuada atención de los requerimientos de auditoría externa y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio:

El proveedor deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades relacionadas con las inversiones comprendidas en el Programa con CUI N° 2505321, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y los estándares establecidos.

I. Elaboración de la Información Contable y Financiera

- ✓ *Contabilizar, de manera diaria, las operaciones de ingresos (determinados y recaudados) y gastos (fase devengado y girado) de la Unidad Ejecutora N° 008, debiendo presentar reportes que contengan, como mínimo, el número de expediente SIAF y el número de comprobante de pago, durante la prestación del servicio.*
- ✓ *Elaborar análisis y conciliaciones de las cuentas y subcuentas contables asignadas, integrándolas para su verificación por el responsable de la Unidad de Contabilidad, previo al cierre mensual de la información financiera.*
- ✓ *Elaborar notas de contabilidad vinculadas a los asientos patrimoniales y/o presupuestales, de manera mensual, para la verificación del responsable de la Unidad de Contabilidad, previo al cierre de la información financiera.*
- ✓ *Elaborar y registrar la información correspondiente al Estado de Flujos de Efectivo (EF-4), de manera trimestral, semestral y anual, según corresponda.*
- ✓ *Elaborar y registrar la información correspondiente a las Notas Comparativas o Notas Explicativas a los Estados Financieros, de manera trimestral, semestral y anual, según corresponda.*

- ✓ *Elaborar y registrar la información correspondiente a los Anexos Financieros, así como a otros anexos financieros requeridos, de manera trimestral, semestral y anual, según corresponda al periodo a presentar.*

II. Atención a los Requerimientos de la Auditoría

- ✓ *Atender los requerimientos formulados por la Sociedad de Auditoría Externa, dentro de los plazos establecidos, previa coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad.*
- ✓ *Brindar apoyo en la elaboración y proyección de informes, respuestas y documentación de sustento solicitada en el marco de los requerimientos de la auditoría externa y de los órganos de control, de corresponder.*

III. Otras Actividades

- ✓ *Realizar el seguimiento e informar los avances relacionados con el Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).*
- ✓ *Elaborar proyectos de informes requeridos por las Oficinas y/o Unidades de la Unidad Ejecutora, referidos a la información contable y financiera.*
- ✓ *Elaborar proyectos de procedimientos para corregir, reclasificar, depurar, dar de alta o dar de baja cuentas contables, de corresponder.*
- ✓ *Apoyar en el control previo de los expedientes de gasto, de corresponder*

5.2 Requisitos legales, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

No corresponde.

5.3 Acondicionamiento, montaje o instalación

No corresponde.

5.4 Garantía Comercial

No corresponde.

5.5 Muestras:

No corresponde.

5.6 Prestaciones accesorias:

No corresponde.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar los siguientes productos, en estricto cumplimiento de las actividades señaladas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia:

N° de Entregable	Presentación
1° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al primer período de prestación del servicio.</i>
2° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al segundo período de prestación del servicio.</i>
3° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al tercer período de prestación del servicio.</i>
4° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al cuarto período de prestación del servicio.</i>

De existir observaciones, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

*Todos los productos/entregables serán remitidos en formato digital (PDF) compaginados en cada pagina, a través de la **mesa de partes virtual de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura**, disponible en el siguiente enlace:*

<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

VII. OTROS:

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RNP
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ Título de Contador Público Colegiado

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se realizará de forma presencial en la Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2479-4to Piso, San Borja, de acuerdo con lo solicitado por el área usuaria

10.2 Plazo de ejecución del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
1° Entregable	<i>Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>
2° Entregable	<i>Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>
3° Entregable	<i>Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>
4° Entregable	<i>Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Unidad de Contabilidad de la Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.

La supervisión de la prestación estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1 Modalidad de pago

Suma alzada

12.2 Forma de pago

El pago del presente servicio, se realizará en (04) cuatro armadas, previa conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

NÚMERO DE ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
<i>ENTREGABLE 1</i>	<i>25% del monto contractual u orden de servicio</i>
<i>ENTREGABLE 2</i>	<i>25% del monto contractual u orden de servicio</i>
<i>ENTREGABLE 3</i>	<i>25% del monto contractual u orden de servicio</i>

<i>ENTREGABLE 4</i>	<i>25% del monto contractual u orden de servicio</i>
TOTAL	100%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1 Respetto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

13.2 Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

13.3 Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

13.4 Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

14.1. 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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde *F* tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14.2. Otras penalidades:

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

- e) *Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.*
- f) *Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.*
- g) *Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal 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 31564, 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.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza:

- ✓ *No haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.*
- ✓ *Mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.*
- ✓ *Abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.*
- ✓ *Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.*

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la adquisición de bienes, de corresponder.

XX. OTRAS CONDICIONES

No corresponde

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- ✓ *Formato de propuesta económica*
- ✓ *Formato de declaración jurada del proveedor*
- ✓ *Formato de presentación de carta de CCI*
- ✓ *Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades*

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XXII. ANEXOS

No corresponde

XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:

1. Evaluación Económica

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = Mb \times Pmax$$

Mo

Donde:

Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar

Mo = Monto de la oferta económica

Mb = Monto de la oferta económica más baja

Pmax = Puntaje máximo

2. Evaluación técnica:

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

2.1 Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.

2.2 Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.

Nota: En caso las contrataciones cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.

En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:

2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 60 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 50 puntos.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- b) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- c) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- f) A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel¹

Nota: en caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará a través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel

¹ Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ *Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.*
- ✓ *Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando actividades como integrador contable y/o analista en integración contable y/o jefe de contabilidad o cargo similar y/o especialista en la formulación de Estados Financieros y/o Presupuestales y/o coordinador financiero, en el sector público.*

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- ✓ *Curso o capacitación en Contabilidad Gubernamental o en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP o Diagnóstico de Brechas Contables, con un mínimo de 80 horas.*
- ✓ *Curso o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, o en Cierre Contable del Sector Público o en Elaboración de Estados Financieros con un mínimo de 40 horas.*

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda