

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO NO SUBORDINADO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA UGEL SANTIAGO DE CHUCO – 2026

1) ENTIDAD

- ✓ Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTIAGO DE CHUCO
- ✓ RUC : 20397932886
- ✓ Dirección : Calle Salaverry S/N - Barrio Santa Mónica - Santiago de Chuco - La Libertad

2) ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Contabilidad de la UGEL Santiago de Chuco

3) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural para prestar el servicio no subordinado de asistencia técnica administrativa en la Oficina de Contabilidad de la UGEL Santiago de Chuco.

4) ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

CÓDIGO	DESCRIPCION
AOI00084000151	GESTIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD

5) FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá optimizar la capacidad de la gestión administrativa y contable, con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Oficina de Contabilidad.

6) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

De acuerdo a la Programación de Bienes servicios y Obras para el año 2026, se programó lo siguiente:

CÓDIGO ITEM SIGA	DESCRIPCIÓN DEL ITEM EN EL CCMN
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

N°	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
1	Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo digital de la documentación contable.
2	Apoyar en la contabilización de los asientos contables de planillas de viáticos, órdenes de compra y servicio, por toda fuente de financiamiento.
3	Determinar y conciliar los saldos de cuentas bancarias, activos y pasivos financieros a ser reportados en la Declaración Contable del Módulo de Instrumentos Financieros - MIF con la declaración financiera de la Oficina de Tesorería y Libros Bancos dentro de los plazos establecidos por la DGETP.
4	Informar permanentemente a la responsable de la Oficina de Contabilidad, respecto a observaciones o requerimientos pendientes de atención por las áreas usuarias para el cumplimiento de las actividades que se le asignen.
5	Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicio, según la normativa vigente.
6	Revisar la documentación sustentatoria de anticipo viáticos por comisiones de servicio, conforme a la normatividad vigente y directivas internas.
7	Revisar las rendiciones de viáticos, otorgados al personal en comisión de servicio, para validar los gastos del comisionado y registrarlos en la Plataforma SIAF.
8	Seguimiento y control de operaciones recíprocas en la Plataforma SIAF y Módulo de Operaciones Recíprocas para la suscripción de actas.

7) REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

a) Formación académica:

- ✓ Bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad y/o economía.

Acreditación:

Copia simple del grado y/o título técnico.

b) Experiencia laboral:

- ✓ Experiencia general: 10 meses
- ✓ Experiencia específica: 6 meses en el sector público en funciones vinculadas a contabilidad.

Acreditación:

Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos que acredite la experiencia general y específica:

- ✓ Certificados o Constancias de Trabajo: Emitidos por el área competente, detallando obligatoriamente el cargo, la fecha de inicio y de término.
- ✓ Órdenes de Servicio: Deben acompañarse obligatoriamente de su respectiva conformidad de servicio o constancia de prestación para ser válidas como experiencia.
- ✓ Contratos y Adendas: Copia del contrato suscrito junto con el documento que acredite su culminación o vigencia.

c) Capacitaciones:

- ✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Curso en Contabilidad, Tesorería, Administración y/o Gestión Pública. (no menor a 20 horas lectivas).
- ✓ Curso de capacitación en ofimática. (no menor a 20 horas lectivas).

Acreditación:

Copia simple de certificados de capacitación.

d) Otros:

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) en la condición de activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- ✓ No estar impedido de contratar con el estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- ✓ Propuesta económica.

En caso de empate, se considerará ganador al que cuente con mayor experiencia laboral específica y de persistir el empate se considerará la antigüedad de título, o de los estudios requeridos para la contratación del servicio.

8) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Contabilidad de la UGEL Santiago de Chuco, ubicada en calle Salaverry S/N Distrito y Provincia de Santiago de Chuco, La Libertad.

9) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente hábil de suscrito el respectivo contrato y/o notificación de la orden servicio o lo que se genere primero.

10) VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO

El valor estimado de la contratación es de S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).

11) MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada de conformidad con el artículo 130 del reglamento de la Ley N° 32069.

- ✓ Forma de pago: en moneda nacional (soles), con abono a cuenta bancaria (CCI) del contratista.
- ✓ El pago se realizará en 04 entregables.

12) RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad será emitida por la Contadora de la UGEL Santiago de Chuco, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, después de la presentación del informe de actividades de acuerdo a los servicios realizados y requeridos en el numeral 6, debiendo ser presentados en cuatro (04) entregables, contados a partir del primer día de prestación del servicio, previa suscripción de contrato y/o notificación de orden de servicio.

13) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria.

Del pago: la entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al artículo 67 de la Ley N° 32069.

El pago se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora.

La periodicidad de pago comprende cuatro entregables.

PERIODICIDAD DE PAGOS	MONTO MÁXIMO POR ENTREGABLE
Primer entregable: Treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Segundo entregable: Sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Tercer entregable: Noventa (90) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Cuarto entregable: Ciento veinte (120) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
TOTAL	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles)

14) PENALIDADES

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 al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde "F" tendrá los siguientes valores.

- i. Plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40
- ii. Plazos mayores a 60 días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden, la penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden. Cuando se llega a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, se podrá resolver la orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación y previo informe del área usuaria.

15) MODIFICACIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

Se podrá modificar la orden, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliación de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados; previos informes de la Dependencia Encargada de la Contrataciones, Área Usuaria, Área de Administración, Oficina de Presupuesto o del Contratista, según corresponda.

16) RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO:

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.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17) CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Conforme al artículo 5 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas – en atención al Principio de Integridad; 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. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a 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. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a 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. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18) CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes recomendaciones, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

19) GARANTÍAS

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente Ley incluyen obligatoriamente y bajo responsabilidad, como mínimo esta cláusula.

De las garantías de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del artículo 139 del DS N 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

20) GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

21) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, "Ley General de Contrataciones Públicas".

22) SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el artículo 87 de la Ley 32069.