



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS SAN PABLO – CAJAMARCA

CREADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 1981 – LEY N°23336



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"¡El Perú a toda máquina!"

INFORME N° 034-2026-GM-LACT/MDSL

Folios: 6

A : BACH. NESTOR MOISES QUISPE TERÁN
Encargado de la Oficina de Abastecimientos y Logística

DE : ING. LUZ ANDREA CASTAÑEDA TUFINIO.
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital San Luis.

ASUNTO : REMITE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE UN (1)
PROFESIONAL – CONTABILIDAD EXTERNA

REF. : Terminos de Referencia del servicio de contabilidad externa

LUGAR Y FECHA : San Luis, 18 de mayo del 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial y afectuoso saludo a nombre de la oficina de la Gerencia Municipal de la MDSL, y al mismo tiempo, estando a mi designación como **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de San Luis, y estando entre mis funciones (según ROF de la entidad), que debo de: *"planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización, gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, las actividades de informática, cooperación técnica y la estadística de la municipalidad"* (literal a, del artículo 11 del ROF). Por el presente, **SE REMITE el REQUERIMIENTO de CONTRATACIÓN DE UN (1) PROFESIONAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE CONTABILIDAD EXTERNA** por el periodo de **TRES (3) MESES**, según TDR adjunto al presente.

Se adjunta:

δ Terminos de Referencia del Servicio de Contabilidad Externa.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de San Luis
San Pablo – Cajamarca

Luz Andrea Castañeda Tufinio
Gerente Municipal



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONTABILIDAD EXTERNA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Gerencia Municipal.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una (1) persona natural, que brinde el servicio de contabilidad para la Municipalidad Distrital de San Luis.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 1764° y siguientes del Código Civil; asimismo, teniendo en cuenta la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; y su Reglamento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Municipal establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones de esta entidad edil. Entre sus principales funciones, está el de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización, gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, las actividades de informática, cooperación técnica y la estadística de la municipalidad (literal a, del artículo 11 del ROF).

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

La presente contratación busca contribuir con las funciones establecidas en la Gerencia General, como es la expedición de informes, resoluciones, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos presupuestales, contables, de tesorería y endeudamiento a nivel institucional.

4.2. Objetivo Específico:

Contar con los servicios de contabilidad que coadyuve con la revisión de los documentos a ser expedidos por la Gerencia Municipal y a su vez que cuente con experiencia en materias como: presupuesto público, inversión pública, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; lo que coadyuvará a la correcta ejecución de las actividades necesarias para su ejecución adecuada.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades que comprende el servicio:

ÍTEM	ACTIVIDAD
1	Asesorar y supervisar los registros contables de las operaciones económicas, financieras y presupuestarias de la Municipalidad Distrital de San Luis.
2	Asesorar en aplicación de las normas generales del Sistema Nacional de Contabilidad, normas técnicas de control interno y directivas que permitan la correcta contabilización de las transacciones realizadas por la Municipalidad Distrital de San Luis.
3	Supervisar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la



	programación aprobada.
4	Formular y proporcionar información de carácter económico, financiero y presupuestal para la toma de decisiones.
5	Programar e ejecutar arquezos de fondos y valores para la comprobación de saldos en libros, así como las interpretaciones de manera permanente.
6	Brindar asistencia técnica contable a los órganos vinculados a la función económico, financiero, presupuestal y contable.
7	Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través de los sistemas de integración contable.
8	Implementar oportunamente en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por auditorías externas, órganos de control institucional o contraloría general de la república hasta la implementación definitiva.
9	Mantener informado a la alta dirección los estados financieros económicos, remitiendo mensualmente a la Gerencia Municipal.
10	Mantener el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
11	Demás actividades contable financieras que puedan surgir en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

6. REQUISITOS MINIMO DE CALIFICACIÓN

a. Del postor

- Profesional y/o técnico de la carrera de Administración o Contabilidad.

Acreditado con copia simple del título

b. Requisitos/ Capacitaciones

- Curso y/o Diplomado en el Manejo de Sistema de Administración Financiera – SAF.
- Curso y/o Diplomado en Control Gubernamental.
- Curso y/o Diplomado en Gestión Presupuestaria.
- Curso y/o Diplomado en temas referidos a la Contabilidad y el Planeamiento Tributario.
-
- Curso y/o Diplomado en Gestión Municipal y/o Pública.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Los cursos serán acreditados con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada

c. Experiencia

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años realizando actividades relacionadas con la materia en el sector público.

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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de manera virtual; no obstante, a solicitud de la Gerencia Municipal, deberá concurrir a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Luis (Jr. Lima 315 – San Luis – San Pablo – Cajamarca), cuando se requiera su presencia.

9. ENTREGABLES

El servicio materia del presente proceso es a **TODO COSTO** y para efectos del pago el proveedor presentara su Informe de actividades mensual, acompañado del comprobante de pago correspondiente, de ser el caso, adjuntar suspensión de renta de cuarta categoría.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer entregable:	JUNIO
Segundo entregable:	JULIO
Tercer entregable:	AGOSTO

10. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La **ENTIDAD** realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del **CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

El pago se realizará después de que el responsable del área usuaria emita su conformidad del producto, cuyos pagos periódicos serán por cada Informe de Actividades presentado por el prestador del servicio:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer entregable:	33.3%
Segundo entregable:	33.3%
Tercer entregable:	33.3%

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la *Gerencia Municipal*.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días,

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, el **CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la **ENTIDAD** puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.



Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la **ENTIDAD** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la **ENTIDAD** le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente}$$

$$F \times \text{Plazo vigente en días}$$

Donde *F* tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la **ENTIDAD** podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El **CONTRATISTA** se responsabiliza por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la **ENTIDAD**.

15. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATISTA** está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y 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 las 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, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el **CONTRATISTA**.

16. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El **CONTRATISTA** declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

El **CONTRATISTA** 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el **CONTRATISTA** 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.

Finalmente, el **CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. CLAUSULA ANTISOBORNO

El **CONTRATISTA** no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, artículo 7 de su Reglamento.

Asimismo, el **CONTRATISTA** 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Igualmente, el **CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el **CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles, penales y administrativas que la entidad pueda accionar.

