

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – CONTADOR (A) - PLANIFICADOR (A) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – CONTADOR (A) - PLANIFICADOR (A) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	7,500.00 (SIETE MIL, QUINIENTOS y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la Gerencia los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar los arqueos periódicos de los fondos y valores.
- Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Sustentar al Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos.
- Prestar asesoramiento a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
- Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual o a través del SIAF-GL al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia Municipal; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos.

- Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera de la Municipalidad e informar oportunamente.
- Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos contables, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- Elaborar los registros y la información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros), controlando y manteniéndolo actualizado.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de contabilidad.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- Efectuar las coordinaciones del caso con de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos a SUNAT, aportes AFP o ESSALUD, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- Efectuar las provisiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores.
- Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- Supervisar los montos globales y de detalle del endeudamiento teniendo en consideración las condiciones, plazos y vencimientos.
- Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos contables, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- Elaborar los registros y la información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros), controlando y manteniéndolo actualizado.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de contabilidad.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Si bien es cierto el presente requerimiento se basa en el código civil, el personal contratado deberá de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba.
- Tener ordenado y foliado el acervo documental de la Unidad de Contabilidad.

- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y/o norma legal.

3.3 Plan de trabajo

NO APLICA.

3.4 Seguros

NO APLICA.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA.

3.5.2 Soporte técnico

NO APLICA.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

NO APLICA.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendario. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

NO APLICA.

B. Otro equipamiento

NO APLICA.

4.2 Infraestructura estratégica

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

- Título profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Estudios Relacionados en Contabilidad Gubernamental.
- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad gubernamental.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 02 años.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, responsabilidad e iniciativa.

Personal 2

(...)

NO APLICA.

B. Otro personal

NO APLICA.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

NO APLICA.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA.

5.2 Adelantos

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación 120.1. 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.	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultorías de obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F =	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

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

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.