

**“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS”****REQUERIMIENTO DE UN (01) SERVICIO DE REVISION VERIFICACION Y CONTROL PREVIO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PARA SU DEVENGADO, PARA EL EQUIPO DE CONTABILIDAD DEL AREA DE ADMINISTRACION****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
META PRESUPUESTARIA	00033
ACTIVIDAD OPERATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
TAREA	REALIZACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UGEL 02
ACCION	REVISION Y EJECUCION DE LOS REQUERIMIENTOS Y SUS SUSTENTOS PARA SU FASE DEVENGADO (GASTOS SIAF - SIGA)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Administración está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la UGEL 02. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio.

En ese sentido, para lograr la realización de las tareas descritas, se requiere contar con la contratación de un (01) Servicio de Revisión, Verificación y Control Previo de documentos administrativos para el proceso del Devengado; a fin de efectuar el registro en el SIGA y su Interfase al MEF Landing SIAF, lo cual redundará en el logro de los Objetivos institucionales de la UGEL N° 02.

En el marco de las acciones de modernizar la plataforma en la cual opera el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP, la Oficina General de Tecnologías de la Información en coordinación con los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas; ha implementado progresivamente el nuevo MÓDULO DE EJECUCIÓN PLATAFORMA SIAF WEB. En un principio se migrará el registro del Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, el registro del Compromiso Anual – CA, Compromiso Mensual -CM y devengados.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) Servicio de Revisión, Verificación y Control Previo de documentos administrativos para el proceso del Devengado y su registro en el SIGA e Interfase al MEF Landing SIAF”, que apoye en las Acciones de Control Previo; a fin de coadyuvar con la óptima gestión del manejo financiero de la Oficina de Contabilidad del Área de Administración. La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, la presente contratación de la persona natural no implica relación laboral alguna con la UGEL 02, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la UGEL 02, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, se detallan la descripción del servicio, el cual va conllevar la presentación de los productos y/o entregables:

- Revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de Contratación – Orden de Servicios, que ingresan a la oficina de Contabilidad para el trámite del devengado de acuerdo con las normas vigentes, para su registro en el SIGA, interfase al MEF Landing y SIAF; para su respectiva derivación al Área competente, según corresponda.
- Revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de Contratación de Locadores – Orden de Servicios, que ingresan a la oficina de Contabilidad para el trámite del devengado de acuerdo con las normas vigentes, para su registro en el SIGA, interfase

al MEF Landing y SIAF; para su respectiva derivación al Área competente, según corresponda.

- Revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de Adquisición – Orden de Compras, que ingresan a la oficina de Contabilidad para el trámite del devengado de acuerdo con las normas vigentes, para su registro en el SIGA, interfase al MEF Landing y SIAF; para su respectiva derivación al Área competente, según corresponda.
- Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de viáticos, reembolso de gastos (movilidades) del Personal Operativo de la UGEL 02, para el trámite del devengado según la normativa vigente, para su respectiva derivación al Área competente, según corresponda.
- Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de Encargos Interno del Personal Operativo de la UGEL 02 según la normativa vigente, para su respectiva derivación al Área competente, según corresponda.
- Elaborar proyectos de Oficios, Informes y/o memorándum, relacionados al Control Previo para emitir respuesta a la Oficina de Administración o Logística o Tesorería, según corresponda y en caso lo amerite.
- De existir observaciones al Expediente de contratación y/o adquisición, según los Términos de Referencia - TDR y/o Especificaciones Técnicas - EETT correspondiente, será devuelta con los proyectos de documentos establecidos para el trámite (ESINAD) o mediante expediente, en caso la observación sea mínima, a fin de simplificar el trámite.
- Verificar la correcta aplicación del clasificador y/o partidas específicas en las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan en la ejecución de los Gastos, para efectos del Devengado.

5. PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.

El presente requerimiento se ha emitido de manera objetiva en función al logro de los objetivos y la finalidad de la contratación.

Por lo tanto, el presente Término de Referencia (TDR), ha sido elaborado bajo el principio del valor por dinero, dado que se está maximizando la eficiencia, calidad y sostenibilidad del servicio requerido para la contratación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines; debidamente colegiado y con habilitación vigente para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia General mínima de Tres (03) años en labores relacionadas a Control Previo en las áreas afines (Abastecimiento o Tesorería o Contabilidad o Patrimonio o administración); relacionados al puesto (sector público o privado), la cual debe ser acreditada con Constancias / Certificados / Contrato, u otro documento análogo que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- Experiencia Específica mínima de Dos (02) años en labores relacionadas al Control Previo en las áreas afines de Abastecimiento o Tesorería, o Contabilidad o Patrimonio o Administración, relacionados al puesto (sector público), la cual debe ser acreditada con Constancias / Certificados / Contratos, u otro documento análogo que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF, el cual se acreditará con Certificado o Constancia o Diploma u otro documento análogo).
- Conocimiento de la Plataforma MEF Landing, el cual se acreditará con Certificado o Constancia o Diploma u otro documento análogo (DJ))
- Conocimientos básicos o Intermedio o Avanzado en Gestión Pública, el cual se acreditará con Certificado o Constancia o Diploma u otro documento análogo).
- Curso, Taller, Diplomado o Especialización en Contabilidad Gubernamental u otro relacionado a la Contabilidad o Control Previo.
- Manejo a nivel de Usuario Básico o Intermedio o Avanzado de Microsoft Excel, el cual se acreditará con Certificado o Constancia o Diploma u otro documento análogo).
- No estar impedido para contratar con el estado, el cual deberá ser acreditada con Declaración Jurada.
- Contar con RNP Vigente (Registro Nacional De Proveedores).

- Certificado Único Laboral (CUL) – Vigente o documento que acredite no contar con antecedentes.
- Copia simple de DNle legible.
- Adjuntar suspensión de la retención de 4ta categoría, caso contrario, se aplicará automáticamente la retención correspondiente.
- Preferentemente disponer de Un (01) lector de DNle

COMPETENCIAS:

- Conocimiento normativo de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Reglamento de Comprobantes de Pago, Código Tributario, procedimientos administrativos.
- Ética y responsabilidad – manejo adecuado de información confidencial, integridad en procesos sensibles
- Comunicación efectiva – Para coordinar con otras áreas, en caso lo amerite.
- Gestión de conflictos – Trato adecuado frente a situaciones tensas.
- Capacidad de análisis.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**7.1. Lugar**

Calle Alfonso Bernal Montoya, Mz. B-1, lote 02, Urb. San Amadeo de Garagay, San Martín de Porres, Lima 31, Perú.

7.2. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución será hasta 120 días o hasta el Cierre del ejercicio 2025, a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLES**Primer Entregable**

Presentar: Un (01) Informe de actividades realizadas, anexando y/o adjuntando mínimamente: Relación mínima de 70 documentos en materia de Devengado revisados, por Ordenes de Servicios u Órdenes de Compra, o Terceros (locación de servicios) o Viáticos, reembolsos o Encargo o en su conjunto; el mismo que será presentado hasta en un máximo de 30 días, a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Segundo Entregable

Presentar: Un (01) Informe de actividades realizadas, anexando y/o adjuntando mínimamente: Relación mínima de 75 documentos en materia de Devengado revisados, por Ordenes de Servicios u Órdenes de Compra, o Terceros (locación de servicios) o Viáticos, reembolsos o Encargo o en su conjunto; el mismo que será presentado hasta en un máximo de 60 días, a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Tercer Entregable

Presentar: Un (01) Informe de actividades realizadas, anexando y/o adjuntando mínimamente: Relación mínima de 80 documentos en materia de Devengado revisados, por Ordenes de Servicios u Órdenes de Compra, o Terceros (locación de servicios) o Viáticos, reembolsos o Encargo o en su conjunto; el mismo que será presentado hasta en un máximo de 90 días, a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Cuarto Entregable

Presentar: Un (01) Informe de actividades realizadas, anexando y/o adjuntando mínimamente: Relación mínima de 90 documentos en materia de Devengado revisados, por Ordenes de Servicios u Órdenes de Compra, o Terceros (locación de servicios) o Viáticos, reembolsos o Encargo o en su conjunto; el mismo que será presentado hasta en un máximo de 120 días o hasta el cierre del ejercicio 2025, a partir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Dichos entregables deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual de la entidad (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>) y/o presencial en mesa de partes de la entidad, adjuntando, dependiendo de la naturaleza del servicio prestado, archivos dirigidos al área usuaria y/o área técnica para su evaluación y posterior verificación de la conformidad.



Cuando corresponda, el área usuaria deberá establecer un link cuando el archivo pese más de 40GB (no comprimido), para lo cual, deberá señalar la veracidad de la información contenida.

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio la otorgará el Coordinador encargado del Equipo de Contabilidad y visto bueno de la Jefatura de Administración de la UGEL 02.

10. IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO

El importe total del servicio será de S/ 15,200.00 (quince mil doscientos con 00/100 soles).

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, una vez concluida la prestación del servicio y emitida la conformidad del área usuaria, acompañado del comprobante de pago (Recibo por Honorarios) respectivo. De ser el caso;

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA	PAGO (S/)
Primer Entregable	Hasta los 30 días, apartir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.	S/. 3,800.00
Segundo Entregable	Hasta los 60 días, apartir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.	S/. 3,800.00
Tercer Entregable	Hasta los 90 días, apartir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.	S/. 3,800.00
Cuarto Entregable	Hasta los 120 días o hasta el Cierre del 2025, apartir del día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio.	S/. 3,800.00
TOTAL		S/. 15,200.00

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado(s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

13. PENALIDADES

Artículo 120. Penalidad por mora en la Ejecución de la prestación; del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

14. 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 y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

15. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

16. CLÁUSULA ANTISOBORNO

El contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. 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; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

Firmado Digitalmente

CPC. Percy Aristides Guerra Arangoitia
Coordinador encargado del Equipo de Contabilidad
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02