



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN CONTADOR PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA UGEL MOHO.

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Oficina De Administración De La Unidad De Gestión Educativa Local De Moho.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA UGEL MOHO.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI:

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional (POI) de la UGEL Moho, específicamente a la actividad denominada:

AOI00150500222: Actualización y Análisis de cuentas contables de Ingresos y Gastos para la Elaboración de los estados presupuestarios y Financieros de la UGEL Moho

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°24811 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N°32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026"
- Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones Públicas".

5. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad pública fortalecer la gestión contable y financiera de la UGEL Moho, garantizando la adecuada actualización, análisis y registro de las operaciones contables de ingresos y gastos, a fin de contar con información presupuestaria y financiera confiable, oportuna y transparente que permita una correcta toma de decisiones, el control y la fiscalización de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

contar con la presentación de servicios de un profesional especializado en actividades relacionadas al proceso contable en el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho y proporcionar información integral y confiable sobre la gestión de los recursos y resultados del Estado (presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales) para la toma de decisiones, el control, la fiscalización y la transparencia de la gestión pública, consolidando todo en la Cuenta General de la República y facilitando la rendición de cuentas a la ciudadanía, según la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 El servicio comprende las siguientes actividades:

- Actualización y Análisis de cuentas contables de ingresos y gastos para la elaboración de estados presupuestarios y financieros de la UGEL Moho.
- Formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual, y demás requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF para generar información a nivel pliego.



pliego.

- Integración y consolidación de la información contable para generar información a nivel del pliego
- Realizar análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden para su incorporación al balance de comprobación
- Registrar y procesar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) para la gestión contable
- Apoyo en la elaboración de las actas de Conciliaciones de Almacén, Procuraduría, Recursos Humanos, Presupuesto, etc.
- Contabilización de ingresos y gastos en el Módulo Contable del SIAF y SIAF WEB para el balance de comprobación.
- Realizar los avances programados en el Programa de Transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), conforme a los documentos normativos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Apoyo en la elaboración de entregables al SCI.

Nota: el servicio es a todo costo.

8. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Del Contratista:

- Cumplir con las actividades asignadas según los objetivos y la descripción del servicio.
- Guardar confidencialidad sobre la información y documentación institucional.

De la Entidad:

- Facilitar la información necesaria para el cumplimiento del servicio.
- La entidad no se responsabiliza por información proporcionada de forma incompleta o errónea por parte del contratista en el cumplimiento del servicio.

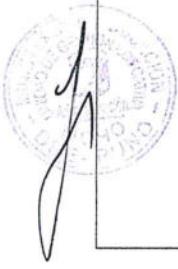
9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural.
- Currículum vitae documentado (copia).
- Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC vigente activo y habido. (debe pertenecer al rubro de la contratación).
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria- CCI.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. según lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N°32069 y Art 39 del Reglamento Ley General de Contrataciones Públicas.
- El proveedor deberá cumplir con los estándares necesarios para el cumplimiento de la Finalidad Pública del presente requerimiento.
- El proveedor deberá mantener su oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar la Orden de servicio y/o contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

10. PERFIL DEL PERSONAL:

REQUISITOS	DETALLES	Acreditación
Formación académica	- Título profesional en contabilidad y colegiado.	- Copia simple del título profesional y constancia de habilitación.
Experiencia Laboral	Experiencia General: - mínimo cinco (03) años en el Sector Público y/o Privado.	- CV documentado. - Copias simples de certificados de trabajo y/o



	<p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mínimo un (01) año, en el área de contabilidad. de preferencia en el sector educación. 	<ul style="list-style-type: none"> constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida. - Sujeto a control posterior
<p>Capacitaciones y/o cursos y/o diplomados y/o especializaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública. - Contabilidad gubernamental y Sistema Nacional de Contabilidad. - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y proceso de transición. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF y SIAF Web). - Presupuesto público y ejecución presupuestal. - Informática manejo de aplicativos informáticos y herramientas aplicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el único responsable ante la ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Contabilidad en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. Ubicado en el Jr. Bolognesi S/N de la ciudad de Moho, Provincia de Moho y Departamento Puno.

Plazo: El plazo de prestación de servicio será de (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

13. MODALIDAD DE PAGO:

A suma alzada.

14. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN:

La cuantía de la presente contratación en base a la cuantía establecida en el CMN, el cual incluye IGV, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el servicio. Pudiéndose actualizarse actualizar en mérito a la prestación de ofertas, en caso corresponda.

15. PRODUCTO Y/O ENTREGABLES:

El CONTRATISTA debe presentar en tres (3) entregables, el cual será presentado en formato físico a través de trámite documentario al responsable de la oficina de contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. De acuerdo con el cuadro del cronograma que se detalla a continuación:



N.º ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE	Máximo a los (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	El contratista deberá presentar un informe detallado, en el que se describan de manera, ordenada, clara y precisa las actividades ejecutadas, las cuales deberán guardar estricta concordancia con lo establecido en el numeral 7.1 del TDR .
SEGUNDO ENTREGABLE	Máximo a los (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	El contratista deberá presentar un informe detallado, en el que se describan de manera clara y precisa las actividades ejecutadas, las cuales deberán guardar estricta concordancia con lo establecido en el numeral 7.1 del TDR .
TERCER ENTREGABLE	Máximo a los (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	El contratista deberá presentar un informe detallado, en el que se describan de manera clara y precisa las actividades ejecutadas, las cuales deberán guardar estricta concordancia con lo establecido en el numeral 7.1 del TDR .

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar el entregable, a través de trámite documentario presencial al responsable de la oficina contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. En el horario de 08:00 am. hasta 04:00 pm.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será **otorgada por el responsable de la oficina de contabilidad** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. deberá presentar el informe del entregable. según indica el entregable. Dicha conformidad del servicio se otorgará en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas, conforme lo establece en el artículo 144 numeral 144.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. FORMA DE PAGO:

La ENTIDAD realizará en tres (3) pagos parciales, por los entregables por la prestación pactada a favor del contratista que será en moneda nacional, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva del área usuaria, presentación del comprobante de pago. y es prorrogable previa justificación de la demora, De conformidad a lo establecido en el Art. 67 numeral 67.2 Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y en el Art. 145 del RLGCP.

Documentación para el trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización de CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- Copia de su orden de servicio y/o contrato.
- Informe de conformidad.

19. PENALIDADES APLICABLES:

LA ENTIDAD aplicará 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.



Penalidad Por Mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad lo establecido en el Art. 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras penalidades:

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del contrato menor correspondiente, de conformidad en el numeral 229.2 del Art. 229 del DS N°009-2025-EF modificado por el Art. 2 del DS N°001-2026-EF.

20. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD:

El contratista deberá guardar estricta confidencialidad y reserva absoluta respecto de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, quedando prohibida su divulgación total o parcial a terceros. Asimismo, deberá cumplir con las políticas y estándares de seguridad de la información establecidos por la Unidad Ejecutora 313 – UGEL Moho. Dicha obligación se mantiene aun después de concluido el servicio.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio. El 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.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme del servicio, otorgado por la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 144.9 del Art. 144° del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas- LEY N°32069.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD contratante. De acuerdo con los dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas- LEY N°32069.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato y/o orden de servicio 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.

23. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA debe 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 está obligado a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios



**Gobierno
Regional de Puno**

**Dirección Regional
De Educación de Puno**

**Unidad de Gestión
Educativa Local de Moho**



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.

24. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resultados mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



 Fabián Mamani Pachá
 RESPONSABLE EN ADMINISTRACIÓN
 UGEL - MOHO