

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores :		RUC:	
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha : 21/10/2025	Moneda : S/.	
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD PARA EL AVANCE DE LA PROGRAMACION DE LAS NORMAL INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC DE LA UE 1105 UGEL CANCHIS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA(ACTIVIDADES) PRIMER ENTREGABLE - CONDUCIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSICION AL MARCO DE LAS NISCP, PONIENDO EN PRACTICA LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EL CIERRE DE 12 BRECHAS CONTABLES, SEGÚN SE ADJUNTA EL PROGRAMA DE TRANSICION AL MARCO DE LAS NICSP • IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS Y/O ERRORES QUE SE TIENE EN LAS CUENTAS CONTABLES ENTRE LA OFICINA DE PATRIMONIO Y CONTABILIDAD, PARA GARANTIZAR UNA POSTERIOR CONCILIACION (NISP 17 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) • IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS Y/E ERRORES QUE SE TIENE EN LAS CUENTAS CONTABLES ENTRE LA OFICINA DE PATRIMONIO Y ALMACEN, PARA GARANTIZAR UNA POSTERIOR CONCILIACION (BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO) • EVIDENCIAR Y EMITIR INFORMES PARA LAS ACCIONES DE CORRECCION DE ERRORES, OMISION Y REGISTRO EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTREN REGISTRADOS LOS ACTIVOS FIJOS, VALIDANDO LA INFORMACION ENTRE PATRIMONIO Y CONTABILIDAD, POSTERIORMENTE PLASMAR EN UN ACTO RESOLUTIVO LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS O BAJAS PARA SU INCORPORACION MEDIANTE LAS NOTAS DE CONTABILIDAD SEGUNDO ENTREGABLE - EFECTUAR E IDENTIFICAR LA REVISION DEL VALOR RESIDUAL Y LA VIDA UTIL, SOBRE EL DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS, CON VALOR RESIDUAL DE S/.1.00 EFECTUAR LA MODIFICACION DE VIDA UTIL E IMPLEMENTACION DE LA BAJA CONTABLE, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA - SOLICITAR INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES CORRIENTES Y DE CAPITAL DEL AMBITO DE LA UGEL CANCHIS PARA LA CORRECCION DE LAS DIFERENCIAS ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD - REALIZAR EL ANALISIS ENTRE LA INFORMACION DE PATRIMONIO Y CONTABILIDAD DE LAS CUENTAS DE ORDEN 9105 BIENES EN PRESAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES Y 9106 CONTROL DE BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES - REALIZAR EL ANALISIS ENTRE LA INFORMACION DE PATRIMONIO Y CONTABILIDAD DE LAS CUENTAS CONTABLES 1503 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UGEL CANCHIS FORMACION ACADEMICA * TITULADO(A) EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD EXPERIENCIA: EXPERIENCIA GENERAL: * ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL, UN (2) AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECIFICA: * EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DURANTE 6 MESES CONOCIMIENTOS • Certificado en SIAF • Certificado en SIGA • Diplomado o Especialización en Contabilidad o Programación en el Marco de las NICSP ACREDITACION * LA EXPERIENCIA SE ACREDITARÁ CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: COPIA SIMPLE DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS Y/U ORDENES DE SERVICIO Y SU RESPECTIVA CONFORMIDAD, RECIBOS POR HONORARIOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACION QUE ACREDITE FEHACIENTE PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO * EL SERVICIO TENDRA UNA DURACION DE (02) MESES MONTO ESTIMADO * EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 4,000.00 (CUATROMIL CON 00/100)	
TOTAL			

Las cotizaciones en condiciones de servicio deben estar correctamente llenados en todos los espacios solicitados y dirigidos a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

- Condiciones de Servicio
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Tipo de Moneda:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

Abastecimiento/Logística

FIRMA DE PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

Oficina de Contabilidad

OBJETO DEL SERVICIO

La oficina de Contabilidad de la UGEL – Canchis, ha visto de necesidad importante requerir los servicios de un (01) Personal Profesional para la prestación de sus servicios en la misma, encargándose de conducir el proceso de la programación de Transición al Marco de las NICSP y cumpliendo las funciones.

FINALIDAD PUBLICA

Satisfacer la necesidad que demanda el cumplimiento de las funciones que son promovidas, el logro de metas y objetivos institucionales trazados en el equipo de Contabilidad dentro de la UGEL CANCHIS, contribuyendo al logro y avance de las acciones realizadas para una ejecución del programa de Transición al Marco de las NICSP.

REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO

Titulado (a) en la Carrera de Contabilidad

EXPERIENCIA EN EL CARGO

Experiencia General 2 años en Entidades Públicas o Privada
Experiencia Específica en Oficinas de Contabilidad durante 6 meses.
La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: copia simple de Resoluciones, contratos, constancias y/o certificados y/u Ordenes de Servicio y su respectiva conformidad, Recibos por honorarios o cualquier otra documentación que acredite fehaciente.

PRODUCTO**PRIMER ENTREGABLE. -**

Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada y/o recepcionada la Orden de Servicio. Al término del plazo deberá presentar un entregable de las actividades realizadas durante la prestación del servicio, de acuerdo a los términos de referencia.

SEGUNDO ENTREGABLE. -

Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada y/o recepcionada la Orden de Servicio. Al término del plazo deberá presentar el segundo entregable de las actividades realizadas durante la prestación del servicio, de acuerdo a los términos de referencia.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Prestar los servicios en la Oficina de Contabilidad dentro de la UGEL – Canchis

REQUISITOS MINIMOS

- Certificado en SIAF
- Certificado en SIGA.
- Diplomado o Especialización en Contabilidad o Programación en el Marco de las NICSP

FUNCIONES

PRIMER ENTREGABLE:

- o Conducir y realizar seguimiento a las etapas del Proceso de Transición al Marco de las NICSP, poniendo en práctica las acciones a realizar para el cierre de 12 brechas contables, según se adjunta el PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL MARCO DE LAS NICSP.
- o Identificar las diferencias y/o errores que se tiene en las cuentas contables entre la oficina de Patrimonio y Contabilidad, para garantizar una posterior conciliación. **(NICP 17 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO).**
- o Identificar las diferencias y/o errores que se tiene en las cuentas contables entre la oficina de Patrimonio y Almacén, para garantizar una posterior conciliación. **(BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO).**
- o Evidenciar y emitir informes para las acciones de corrección de errores, omisión y registro en caso de que no se encuentren registrados los activos fijos, validando la información entre Patrimonio y Contabilidad, posteriormente plasmar en un acto Resolutivo los movimientos de altas o bajas para su incorporación mediante las Notas de Contabilidad.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- o Efectuar e Identificar la revisión del valor residual y la vida útil, sobre el deterioro de los activos fijos, con valor residual de s/. 1.00 efectuar la modificación de vida útil e implementación de la baja contable, según lo dispuesto en la Normativa.
- o Solicitar Inventario Físico de los Bienes Corrientes y de Capital del ámbito de la UGEL CANCHIS para la corrección de las diferencias entre almacén y contabilidad.
- o Realizar el Análisis entre la Información de Patrimonio y Contabilidad de las cuentas de orden **9105 BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES Y 9106 CONTROL DE BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES.**
- o Realizar el Análisis entre la Información de Patrimonio y Contabilidad de las cuentas contables **1503 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO** de la UGEL CANCHIS.



PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo de 02 meses.

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE INFORMES

No mayor a 5 días calendarios. Después de la culminación del servicio.

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo a lo siguiente:

- Primer pago: 50% del monto total de la orden de servicio, después de otorgada la conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 50% del monto total de la orden de servicio, después de otorgada la conformidad del segundo entregable.

VALOR ESTIMADO

El monto total del valor estimado del servicio asciende a s/ 4,000.00 con 00/100 soles

SUPERVISION Y CONFORMIDAD

- La supervisión y conformidad estará a carga de la Oficina de Contabilidad de la UGEL - CANCHIS

ANEXOS

- Requerimiento del servicio, debidamente aprobado.
- Conformidad del servicio.
- Recibo por Honorarios.
- Copia de DNI.
- Declaración jurada de no tener ningún grado de parentesco por consanguinidad, ni afinidad.
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración, retribución, emolumento de la entidad del estado.
- Certificación Presupuestal.

PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- ✓ Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

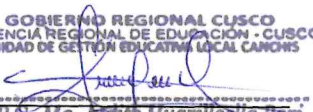
ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

Fecha, 06 de octubre del 2025

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

C.P.C. Mg. Agustín Huarillocha Pari
Firma y sello del área usuaria