Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.03.U2

Fecha : 04/09/2023
Hora : 16:39
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :
Dirección : R.U.C.
Teléfono :
Fax :
Nro. Cons. : 185 Fecha : 04/09/2023 Documento : PEDIDO 000184
Concepto : REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACION Y SINC

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE TÉRMINO DE REFERENCIA: ADJUNTO TERMINOS DE REFERENCIA.		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
en la siguiente dirección : AV CENTENARIO Nº 229 Telefono : 084-351308

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente.

Area de Logística

Escaneado con CamScanner

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS CUENTAS DE BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO PRODUCIDOS, VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, OTROS ACTIVOS Y DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación será con el fin de que la información financiera de la UGEL Canchis, cumpla en brindar información útil para la toma de decisiones de la alta dirección y la totalidad de usuarios, resulta necesario e importante sanear la información contable, ya que los saldos de los Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal 2023 no se ajustan a la realidad, hecho que fue originado por la falta de análisis, conciliación, contrastación y verificación de los saldos de las cuentas contables..

2. OBJETIVOS:

El objetivo central del servicio de lineamientos administrativos para la depuración y sinceramiento contable de las cuentas de bienes y suministros de funcionamiento, edificios y estructuras, activos no producidos, vehículos, maquinarias y otros, otros activos y depreciación, amortización y agotamiento. con el fin de que los estados financieros de la UGEL Canchis, muestren su real situación económica, financiera y patrimonial.

a) Ficha de depuración y sinceramiento documento interno que resume la situación el análisis y las conclusiones de las cuentas contables objeto de depuración y sinceramiento contable.

b). realizar el expediente de depuración y sinceramiento, legajo de documentos que consolidan información, acciones necesarias, recomendaciones y demás información útil para su sustento de depuración y sinceramiento contable.

c). informe de avance documento que muestre el plan de depuración y sinceramiento de la entidad estos informes deben ser presentados a la DGCP, en las formas y plazos que se establezca.

Informe final documento resumen del análisis y acciones realizadas por cada cuenta contable, según el PDS.

EL servicio se debe de realizar hasta el año 2023, cuya finalidad principal es para presentación de resultados de PDS PERIODO 2- 2023 Y SUBSANAR DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LA CONCILIACION DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022, SEGÚN OFICIO N° 165-2023-GR CUSCO/ GRAD.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Actividades.

Escaneado con CamScanner

El Servicio debe considerar la recolección de información, trabajo de gabinete revisión y análisis de cada una de las cuentas contables integrantes del rubro Bienes y Suministros de Funcionamiento, Edificios y Estructuras, Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, Otros Activos y Depreciación, Amortización y Agotamiento y trabajo de campo con el fin de conciliar saldos con el Área de Almacén Central y Patrimonio para la determinación de saldos reales, comprendidos dentro de los periodos fiscales al mes de agosto del año 2023.

Para el análisis se desarrollara las siguientes actividades:

- Recopilación y revisión de la información documentaria existente.
- Confrontación de la información documentaria con la información sistematizada existente en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Y SIGA – PATRIMONIO.
- Análisis de las Cuenta Contables integrantes del rubro 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos No Producidos, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, 1507 Otros Activos y 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.
- Conciliación de saldos con el área de Almacén Central en la determinación del saldo real.
- Conciliación de saldos con la oficina de Patrimonio Central en la determinación del saldo real.
- Elaboración del informe a la conclusión del análisis del rubro 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, el que se encontrara debidamente respaldado documentariamente, además debe considerarse los asientos de ajuste para corregir los saldos contables o caso contrario proponer las acciones correctivas a desarrollar para reflejar saldos reales.
- Elaboración del informe a la conclusión del análisis de los rubros 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos No Producidos, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, 1507 Otros Activos y 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, el que se encontrara debidamente respaldado documentariamente, además debe considerarse los asientos de ajuste para corregir los saldos contables o caso contrario proponer las acciones correctivas a desarrollar para reflejar saldos reales.

3.2. PLAN DE TRABAJO.

El consultor presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio.
- Plazo que tiene que ser una semana antes al 31 de diciembre del 2023, para que la entidad tenga tiempo de revisar y poder realizar la conformidad respectiva.

3.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

Para la realización e inicio del proceso de análisis del rubro Bienes y Suministros de Funcionamiento las Áreas Orgánicas de la UGEL según corresponda deberá hacer la entrega de la siguiente documentación e información:

- Resumen de movimiento de ingresos y salidas del almacén al mes de agosto de 2023.

Escaneado con CamScanner

- Órdenes de Compra, NEAS, Pecosas de los ejercicios que requiera el consultor para cumplir con el trabajo.
- Software y/o Base de Datos de los registros realizados por el almacén en los ejercicios requeridos al mes de agosto de 2023.
- Información y análisis de cuentas de existencias con saldos al 30/06/2023.
- Inventario de existencias 2022.

- Data SIAF con acceso al módulo administrativo y contabilidad y SIGA - patrimonio.

Para la realización e inicio del proceso de análisis de los rubros Edificios y Estructuras, Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, Otros Activos y Depreciación, Amortización y Agotamiento las Áreas Orgánicas de la UGEL según corresponda deberá hacer la entrega de la siguiente documentación e información:

- Resumen de movimiento anual de bienes patrimoniales al mes de junio de 2023.
- Inventarios anuales de patrimonio al 2022.
- Margesi de bienes inmuebles al 2022.
- Partidas registral de los terrenos, inmuebles, vehículos.
- Órdenes de Compra, NEAS, Pecosas de los ejercicios que requiera el consultor para cumplir con el trabajo.
- Software y/o Base de Datos de los registros realizados por la oficina de patrimonio en los ejercicios requeridos al mes de junio de 2023.
- Data SIAF con acceso al módulo administrativo y contabilidad. y SIGA

3.4. BASE LEGAL

- Directiva N° 003-2021-EF/51.01 - "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Instructivo Para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de 90 días calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio.

El contratista una vez brindado el servicio, presentará 02 entregables, el **primer informe** con el resultado del análisis y revisión del rubro Bienes y Suministros de Funcionamiento, tendrá que contener:

a) Ficha de depuración y sinceramiento documento interno que resume la situación el análisis y las conclusiones de las cuentas contables objeto de depuración y sinceramiento contable.

b). realizar el expediente de depuración y sinceramiento, legajo de documentos que consolidan información, acciones necesarias, recomendaciones y demás información útil para su sustento de depuración y sinceramiento contable.

segundo entregable con el resultado final de DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS CUENTAS DE BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO,

Escaneado con CamScanner

EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO PRODUCIDOS, VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, OTROS ACTIVOS Y DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO. Consistente en c). Informe de avance documento que muestre el plan de depuración y sinceramiento de la entidad estos informes deben ser presentados a la DGCP, en las formas y plazos que se establezca.

Informe final documento resumen del análisis y acciones realizadas por cada cuenta contable, según el PDS.

Ambos informes deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UGEL, adjuntando comprobante de pago, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

El contratista podrá solicitar ampliación de plazo, siempre y cuando la UGEL, no entregara en forma oportuna la información y documentación requerida.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En sede de la UGEL de Canchis

6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
  - Area de gestión Administrativa,
  - Oficina de Contabilidad,
  - oficina de Almacén Central.
  - Oficina de Patrimonio.

- **Áreas responsables de las medidas de control:**
  - Oficina de Contabilidad,
  - Comité de sinceramiento contable.

7. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La autorización de conformidad será a cargo del Jefe de la Unidad de Contabilidad, previa evaluación y aprobación del Comité de Depuración y Sinceramiento Contable.

8. FORMA DE PAGO:

Primer entregable: a la entrega y conformidad del análisis del informe con el resultado del análisis y revisión del rubro Bienes y Suministros de Funcionamiento.

Segundo entregable: a la entrega y conformidad del análisis del informe final de las cuentas totalmente saneadas concerniente a depuración y sinceramiento contable de las cuentas de bienes y suministros de funcionamiento, edificios y estructuras, activos no

Escaneado con CamScanner

producidos, vehículos, maquinarias y otros, otros activos y depreciación, amortización y agotamiento.
Para la presentación del informe final al ministerio de educación y Gobierno Regional de Cusco.

Previa conformidad del cumplimiento de los términos de referencia a cargo del jefe de la Unidad de Contabilidad previa evaluación y aprobación del Comité de Depuración y sinceramiento contable.

9. PENALIDADES:

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

10. CONFIDENCIALIDAD

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la UGEL a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

A. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

1. DEL PROVEEDOR

Contar con experiencia mínima de 03 años de experiencia y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, constancias, certificados, cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

2. Del Personal Propuesto.

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Contador Público Colegiado habilitado

b) El personal propuesto deberá contar con experiencia:

Contar con experiencia mínima de 03 años en el sector público en trabajos similares se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
De presidencia en depuración y sinceramiento contable.

Contar con RNP.
Ruc: activo y vigente.

Escaneado con CamScanner

DECLARACION JURADA

NOMBRE DE POSTOR	
DOMICILIO REAL	
RUC	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
OBJETO DE CONTRATACION	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1) Conozco la directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuani, ……. de ……. de 2023.

……

Firma y Sello del Proveedor

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,……..……..

Identificado (a) con D.N.I. Nº ……..……, y domicilio actual en……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	**SI**

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los……..días del mes de…… del 20**….**

……..

(Firma)
DNI: ……..……

Huella digital
(índice derecho)

CARTA DE AUTORIZACION CCI

PRESENTE. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**

PROVEEDOR:

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

RUC N.º:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nº DE TELEFONO: …….

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

_____

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC