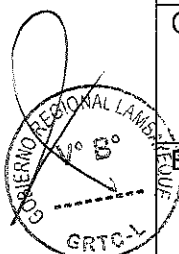
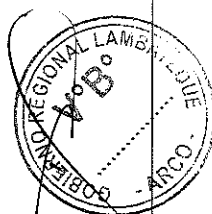


FORMATO N° 01

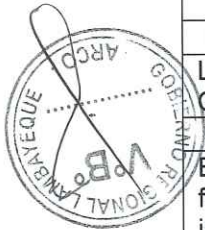
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

| | |
|---|--|
| Órgano y/o unidad Orgánica: | Área de Contabilidad |
| Actividad del POI / Acción Estratégica PEI | Elaboración de Estados Financieros |
| Denominación de la Contratación: | Contratar Los Servicios De Un (01) Contador Público Colegiado Para Integración Contable. |

| | | |
|--|---|--|
| I. FINALIDAD PÚBLICA | | |
| <p>La finalidad de esta contratación es asegurar la correcta gestión y procesamiento de la información financiera y presupuestal de la entidad, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.</p> <p>El contador público colegiado desempeñará funciones claves que incluyen la recopilación, procesamiento y análisis de datos contables, así como la elaboración de la información financiera y presupuestal de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.</p> <p>Además, este profesional garantizará el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza en la gestión administrativa. A través de esta contratación, se busca mejorar la calidad de la información contable.</p> | | |
| II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN | | |
| Contratar Los Servicios De Un (01) Contador Público Colegiado Para Integración Contable. | | |
| III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO | | |
| <p>Servicios de un Contador Público Colegiado para realizar las labores de integrador contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesar la información para la elaboración de los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora. ❖ Realizar la Contabilización de las fases de ejecución del gasto e ingreso. ❖ Consolidación de las Operaciones recíprocas con las diferentes entidades del sector público. ❖ Elaboración de los ajustes contables a través de las notas de contabilidad. ❖ Mantener actualizados y llevar el control de los libros contables. ❖ Análisis y conciliación de las cuentas del Balance y de Gestión. ❖ Realizar la conciliación con las áreas de patrimonio, almacén y tesorería. ❖ Realizar informes técnicos para el levantamiento de observaciones por parte de la Oficina de Control Interno. ❖ Registro de Información en el Módulo de Instrumentos Financieros | | |
| IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN | | |
| El sistema de contratación es en base a un honorario fijo | | |
| V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR | | |
| REQUISITOS | DETALLE | ACREDITACION |
| Grado Académico | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado en la profesión de Contador Público ❖ Colegiado y habilitado para ejercer la profesión contable | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia Simple del Título Profesional ❖ Constancia de Habilidad |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Como mínimo 04 años en el sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia Simple de Certificados, ordenes de servicio o constancias de Trabajo en el cual se evidencie el requisito. |
| Otros Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> ❖ El proveedor deberá contar con RNP vigente en el rubro de servicios | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia Simple |



| | ❖ No estar inhabilitado para contratar con el estado. | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----|-----------------------|------|----------------------|-------|----------------------|-------|----------------------|--------|----------------------|--|
| VI. | REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | No corresponde | | | | | | | | | | | |
| VII. | SEGUROS (De Corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | No corresponde | | | | | | | | | | | |
| VIII. | PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | No corresponde | | | | | | | | | | | |
| IX. | LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | ❖ LUGAR: Los servicios serán presentados en el Área de Contabilidad de la División Administrativa de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Lambayeque. | | | | | | | | | | | |
| | ❖ PLAZO: Según las fechas establecidas en el cronograma interno del Pliego correspondiente a los meses de mayo, Junio, Julio y Agosto. | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>FECHA DE PRESENTACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAYO</td> <td>ACUERDO A CRONOGRAMA</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>ACUERDO A CRONOGRAMA</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>ACUERDO A CRONOGRAMA</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>ACUERDO A CRONOGRAMA</td> </tr> </tbody> </table> | MES | FECHA DE PRESENTACION | MAYO | ACUERDO A CRONOGRAMA | JUNIO | ACUERDO A CRONOGRAMA | JULIO | ACUERDO A CRONOGRAMA | AGOSTO | ACUERDO A CRONOGRAMA | |
| MES | FECHA DE PRESENTACION | | | | | | | | | | | |
| MAYO | ACUERDO A CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| JUNIO | ACUERDO A CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| JULIO | ACUERDO A CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| AGOSTO | ACUERDO A CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| X. | ENTREGABLES (De corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | Productos a entregar: | | | | | | | | | | | |
| | 1. Estados Financieros y Presupuestarios mes de mayo 2024. | | | | | | | | | | | |
| | 2. Estados Financieros y Presupuestarios mes de junio 2024. | | | | | | | | | | | |
| | 3. Estados Financieros y Presupuestarios mes de julio 2024. | | | | | | | | | | | |
| | 4. Estados Financieros y Presupuestarios mes de agosto 2024. | | | | | | | | | | | |
| XI. | CONFORMIDAD | | | | | | | | | | | |
| | La conformidad del servicio será efectuada por el Coordinador(a) del Área de Contabilidad de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. | | | | | | | | | | | |
| XII. | FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | | | | | | | | | | | |
| | El pago se realizará después de ejecutada la presentación y otorgada la conformidad, según las fechas establecidas en el cronograma interno, el monto a pagar será de S/.2,500.00 soles por información presentada correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto. | | | | | | | | | | | |
| XIII. | CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | La confidencialidad y reserva absoluta 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. El contratado, 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 proveedor | | | | | | | | | | | |
| XIV. | RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | |
| | El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. | | | | | | | | | | | |
| XV. | CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder) | | | | | | | | | | | |
| | Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio. | | | | | | | | | | | |



XVI. 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 x monto

F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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 de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XVIII. RESOLUCION DEL CONTRATO

La entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XIX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XX. OBLIGACIÓN 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 o 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.

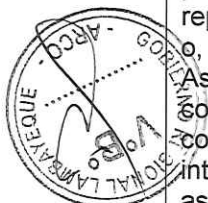
Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

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





[Handwritten signature]

**NOMBRE FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL AREA USUARIA**