

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 487	Fecha : 17/08/2021	Documento : PEDIDO 00285	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE LOCADOR DE SERVICIOS, SEGUN INFORME Nro. 103- 2021		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE ANÁLISIS Y SINCERAMIENTO DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: TÉRMINO DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS SUB. CTAS. DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GEREDU CUSCO.</p> <p>FORMACION ACADEMICA TITULO PROFESIONAL, BACHILLER, TÉCNICO Y/O EGRESADO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</p> <p>EXPERIENCIA: MÍNIMO OCHO (08) MESES EN EL SECTOR PUBLICO, DEBIDAMENTE ACREDITADO CON CERTIFICADO DE PRÁCTICAS, CERTIFICADO DE TRABAJO, CONTRATO, COSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ÓRDENES DE SERVICIO Y/O OTROS.</p> <p>CONOCIMIENTOS: CON CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA Y EL SISTEMA SIGA - MODULO PATRIMONIO, DEBIDAMENTE ACREDITADO CON CERTIFICADO O DIPLOMADO</p> <p>PRODUCTOS ENTREGABLES: *Emisión de la Carta, Conteniendo los Informes Tecnicos y Proyectos de Resolucion de las cuentas sinceradas de los Activos fijos, debidamente adjuntos los docuemntos de sustento.</p> <p>PLAZO: 2 Meses, EL PAGO SE HARA EL 50% EL PRIMER MES Y EL SEGUNDO MES 50%</p>		

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores : Dirección : Teléfono : Nro. Cons. : 487 Concepto : REQUERIMIENTO DE LOCADOR DE SERVICIOS, SEGUN INFORME Nro. 103- 2021	R.U.C. Fax : Fecha : 17/08/2021 Documento : PEDIDO 00285
---	---

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	TÉRMINO DE REFERENCIA: REQUISITOS: - RH - CUENTA CCI - SUSPENCIÓN DE 4TA CATEGORIA - DECLARACION JURADA DE NO ESTAR CONTRATADO CON EL ESTADO Y NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO.		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

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



V. ACCIONES A DESARROLLAR:

5.1. Objetivos General.-

- El Objetivo del presente Plan de Trabajo, es que los Estados financieros y los reportes de Patrimonio, permitan un buen punto de partida para la preparación e inicio de los estados financieros de manera Transparente.

5.2. Objetivos Específicos.-

- Hacer la **Búsqueda exhaustiva de los documentos**, que permitan hallar indicios sobre la situación de cada cuenta contable, seleccionando aquellos que se consideren fundamentales para conformar el expediente de depuración y sinceramiento de saldos contables.
- Determinar en las diferentes sub cuentas los bienes duplicados, bienes Faltantes y bienes sobrantes, suministros ingresados por error, duplicidad de bienes con diferente denominación y mismo código interno.
- **Emitir los Informes Técnicos** de Alta, Baja, Extorno de cuentas, Disminución de insumos auxiliares que no son Activos Fijos, baja por duplicidad de bienes.

5.3. Responsabilidad.-

- La responsabilidad de las comisiones se sujeta a las acciones de depuración y sinceramiento de los saldos contables, realizadas en cumplimiento de estos lineamientos.
- La Contratación de Terceros **NO Exime a la comisión Técnica de Trabajo** encarga de realizar acciones de depuración y sinceramiento contable de las sub Ctas. del activos fijos de la sede e institutos a cargo de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

5.4. Actividades.-

- 5.4.1. **Identificación de las cuentas Contables.-** del Balance y el Margesí de bienes patrimoniales por duplicidad, suministros ingresados por error, duplicidad de bienes con diferente denominación, mismo código interno y saldos de transferencias de las Unidades Ejecutoras.

5.4.2. Levantamiento de Datos.-

- a) **Búsqueda exhaustiva de los documentos**, soportes, tanto internos como externos, tanto físicos como digitales, que permitan hallar indicios sobre la situación de cada cuenta contable, seleccionando aquellos que se consideren fundamentales para conformar el expediente de depuración y sinceramiento de saldos contable.
- b) **Determinación de la fecha de registro contable** o agregación, en el caso no se determine con claridad la fecha de registro contable, se considerara la fecha de registro tributario u operativo, o al menos la fecha de corte más antigua que da cuenta de la existencia del registro contable.
- c) **Revisión** de las Ordenes de Compras, PECOSAS, comprobantes de pago e Inventario físico de bienes, a efectos de determinar los derechos y obligaciones finales frente a terceros.

5.4.3. Emisión del Informe Técnico.- Se debe indicar los Análisis, evaluación y recomendaciones de las sub cuentas identificadas por correcciones y reclasificaciones, como producto de las acciones de depuración y sinceramiento contable, acompañado de los documentos que acrediten dichas acciones. Sugiriendo que se debe de tomar las acciones administrativas y legales que pudieran corresponder y que el Órgano de Control institucional inicie las acciones de control que pudiera corresponder.

5.4.4. Emisión de Proyecto de Resolución Directoral

7. Recursos Humanos.-

- **Contrato de Locación de Servicios Especializados:** Se requiere de **(01) persona** por la modalidad servicios por un periodo de dos **(02) meses.**

Cuadro N° 06

**PROPUESTA DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO POR ESPECÍFICA DE GASTO
PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS SUB CTAS.
DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GEREDU
CUSCO**

Esp. Gasto	Descripción	Unidad Medida	Cantidad de personal				
2.3.2.7.1.1.99 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS:							
	ACTIVIDAD 01: TRABAJO GABINETE						
	ACCIÓN 1: Identificación de las Cuentas Contables de los Estados Financieros, de los Activos Fijos.						
	ACCIÓN 2: Búsqueda de documentos , en la oficina de Patrimonio, Abastecimiento, Almacén y en la Unidad de Contabilidad.						
	ACCIÓN 3: Identificar los Suministros (Material de escritorio, vidrio, herramientas, etc), que no son considerados bienes patrimoniales, para el extorno de los asientos contables, misión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Servicio	1				
	ACCIÓN 4: Identificación de los bienes patrimoniales en los Estados Contables duplicados por descripción del bien o por Código Interno del registro, emisión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.						
	ACCIÓN 5: Identificación de los bienes de la Sede e Institutos, en la Reclasificación de las Cuentas , emisión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.						

Observación:

*Se sugiere la contratación del personal con la experiencia acreditada en las labores que se encomienda para un normal desarrollo de las actividades de los 02 meses, para poder cumplir con las actividades a desarrollarse, dentro de los plazos establecidos.

Fuente : Directiva 001-2015/SBN
Elaborado por: Oficina de Control Patrimonial

Las especificaciones Técnicas que debe de cumplir el perfil del personal se muestra en el Cuadro:

Cuadro N° 07
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. DE PERSONAS	NOVIEMBRE Diciembre
ACTIVIDAD 01: TRABAJO GABINETE	Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines; el contratista deberá acreditar experiencia de por lo menos ocho (8) meses, en el Sector Publico, acreditado certificado de prácticas, certificado de Trabajo, constancia de prestación de servicio, ordenes de servicio y/o otros. Con conocimiento en ofimática.	Servicio	1	1
ACCIÓN 1: Identificación de las Cuentas Contables de los Estados Financieros, de los Activos Fijos.				
ACCIÓN 2: Identificación de los Bienes Sobrantes, emisión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.				
ACCIÓN 3: Identificar los Suministros (Material de escritorio, vidrio, herramientas, etc), que no son considerados bienes patrimoniales, para el extorno de los asientos contables, misión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.				
ACCIÓN 4: Identificación de los bienes patrimoniales en los Estados Contables duplicados por descripción del bien o por Código Interno del registro, emisión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.				
ACCIÓN 5: Identificación de los bienes de la Sede e Institutos, en la Reclasificación de las Cuentas, emisión del Informe Técnico y Proyecto de Resolución.				
TOTAL			1	1

Observación:

*Se sugiere la contratación del personal con la experiencia acreditada en las labores que se encomienda para un normal desarrollo de las actividades de los 03 meses, para poder cumplir con las actividades a desarrollarse, dentro de los plazos establecidos.

Fuente : Directiva 001-2015/SBN
Elaborado por: Oficina de Control Patrimonial