

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000026

UNIDAD EJECUTORA : 014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301884

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO,,
Entregar a Sr(a) : FLOREZ BUSTAMANTE WILBERT FRANCISCO
Fecha : 22/01/2026
Actividad Operativa : C0751 MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCI
Motivo : COMPONENTE 3: ADECUADA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS E
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN - ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-18	0219	03	006	0010	9002	2627004	6000008

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100163706	CONSULTORIA EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2.6.7 1.6 3		SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI:	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI DISTRITO DE MEGANTONI DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" con CUI N° 2627004
Denominación de la Contratación:	CONSULTORIA EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. FINALIDAD PÚBLICA <i>El servicio tiene la finalidad de la contratación que va a permitir coadyuvar al cumplimiento en la presentación de los entregables establecidos por la Contraloría General de la República y Cumplir con presentar el entregable: 1) Registro de Segundo reporte de seguimiento del plan de acción Anual y 2) el reporte de evaluación Anual en el marco de la implementación del sistema de control interno del 2025 de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en el marco del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Megantoni programados con corte al 31 diciembre conforme a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias, los cuales contribuyen y fortalecen la gestión institucional.</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO <i>Contratar el servicio de un profesional externo para la Implementación del Sistema de Control interno para la presentación de los entregables: 1) Registro de Segundo reporte de seguimiento del plan de acción Anual y 2) el reporte de evaluación Anual en el marco de la implementación del sistema de control interno del 2025 de la Municipalidad Distrital de Megantoni.</i>
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: <i>Contratación de SERVICIO DE ELABORACIÓN y REGISTRO DE SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION Y EL REPORTE DE EVALUACIÓN ANUAL EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI. en observancia a la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias.</i>
3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO <i>Contratación de SERVICIO DE ELABORACIÓN y REGISTRO DE SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION Y EL REPORTE DE EVALUACIÓN ANUAL EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI. en observancia a la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias.</i>
3.2. ACTIVIDADES 3.2.1 SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL <i>a) Recabar la información para el cumplimiento de las medidas de remediación y control contemplados en los planes de acción anual, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2025.</i> <i>b) Asignar el estado de su implementación a la documentación recopilada concerniente al Segundo Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2025.</i> <i>c) Elaborar el Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción de Implementación del Sistema de Control Interno, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2025. y remitir a la Entidad para su aprobación por el órgano estructurado respectivo de la Entidad.</i>

- d) Registro en el Aplicativo informático del Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción de la implementación del sistema de control interno de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- e) Luego de ser visado y firmado por la Gerencia Municipal y Alcalde de la Municipalidad Distrital de Megantoni, realizar el envío a la Contraloría General y obtener como producto "Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción" de la Implementación del Sistema de Control Interno y constancia de presentación.

3.2.2 EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

- a) Recabar la documentación referida a la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Megantoni, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2025.
- b) Aplicar cuestionario de evaluación de la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Megantoni, según el anexo N°11 de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por la Resolución de Contraloría N°146-2019-CG y modificatorias.
- c) Formular el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI y remitir a la Entidad para su aprobación por el órgano estructurado respectivo de la Entidad, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2025.
- d) Realizar el registro en el Aplicativo del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- e) Luego de ser visado y firmado por la Gerencia Municipal y Alcalde de la Municipalidad Distrital de Megantoni, realizar el envío a la Contraloría General y obtener como producto "Reporte entregable de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI" y constancia de presentación.
- f) El consultor deberá efectuar los servicios a todo costo, utilizando sus propios recursos materiales, humanos y financieros; asimismo, asumirá cualquier otro gasto que pudiera incidir durante el servicio, a fin de cumplir con el objeto de la contratación dentro de los plazos previstos.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

(No corresponder)

V. SEGUROS (No corresponder)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (No corresponder)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- FICHA RUC.
- RNP
- DNI
- FICHA DE CCI AUTORIZADA.
- DECLARACIÓN JURADA (DE NO ESTAR IMPEDIDO O INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO).
- DECLARACIÓN JURADA (CUMPLIR CON EL TDR).
- CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.
- ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL SERVICIO DE CONSULTORIAS.
- Anexos 6: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA
- Anexo 7: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN CCI
- DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS,
- anexo 9: DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- ANEXO 10: DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
- Anexo 11: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL PROFESIONAL (FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL)
- Curriculum Vitae

7.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

7.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Titulado en contabilidad, economía, derecho, administración o carreras afines.
- Colegiado y habilitado

7.1.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **EXPERIENCIA GENERAL:** contar con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas, entre el sector público y privado.
 - **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** mínima de dos (02) años en sector público.
- 7.1.3. ESPECIALIZACIÓN**
- **DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN EN:**
 - Diplomado ó Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera.
 - Constancia y/o certificado en Sistema de Control Interno y/o otros.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Lugar: La prestación del servicio será ejecutada externo (fuera de la entidad), en coordinación con la Gerencia Municipal.

Plazo: El plazo de ejecución del servicio será hasta quince (15) días calendarios para el cumplimiento del servicio según TDR.

IX. ENTREGABLES (De corresponder)

Nº ENTREGABLES	CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	PRESENTACIÓN
I ENTREGABLE	Hasta Quince (15) días calendarios contados desde la notificación de la Orden de Servicio	<p>Consiste en la presentación de un informe, donde debe contener las actividades realizadas de acuerdo a las funciones contratadas, en físico y digital CDs.</p> <p>1) SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL. (Recabar la información para el cumplimiento de las medidas de remediación y control contemplados en los planes de acción anual 2025). 01 ejemplares físico y digital CDs.</p> <p>2) EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. (registro de Segundo reporte de seguimiento del plan de acción anual y registro del reporte de evaluación Anual en el marco de la implementación del sistema de control interno del 2025 de la municipalidad distrital de Megantoni). 01 ejemplares físico y digital CDs.</p>

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será emitida por el residente del proyecto previa verificación del cumplimiento de los entregables establecidos en el TDR por parte de la gerencia municipal.

La emisión de la conformidad se efectuará mediante informe técnico sustentado de la Gerencia Municipal, una vez presentado los productos comprometidos, lo cual habilitará el pago correspondiente.

En caso se identifiquen observaciones en los entregables, estas deberán ser levantadas por el consultor en un plazo máximo de siete (07) días, contados a partir de la notificación. solo después de su subsanación procederá la emisión de la conformidad.

en caso no cumplierse a cabalidad con la prestación del servicio, la entidad puede otorgar periodos adicionales para las subsanaciones pertinentes. en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en UNA (01) ARMADA, después de la presentación de único entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final del único entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato

XII. CONFIDENCIALIDAD

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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista 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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

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

Donde $F = 0.40$.

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 contratista 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.

XVI. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de

Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Asimismo, el Contratista se obliga a 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 se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios 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 de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación; Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de Comercio Del Cusco.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

FIRMA
ÁREA USUARIA O TÉCNICA ESTRATÉGICA