

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 006 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300308

N° E/M : 07546

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010072	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

### Condiciones de Compra

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

### Requerimientos Técnicos:

Según a las Términos de Referencia del Requerimiento

Atentamente;



TERMINOS DE REFERENCIA

PS 2161

Órgano y/o Unidad Orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Actividad del POI: C0011	Atención y Orientación Efectiva al Ciudadano sobre sus Solicitudes de Acuerdo.
Denominación de la Contratación:	Contratación por el servicio de gestión administrativa y financiera.

I FINALIDAD PUBLICA

La municipalidad distrital de Challhuahuacho tiene la finalidad de contratar el servicio de gestión administrativa y financiera para la gerencia de servicios municipales y Gestión Ambiental de la municipalidad distrital de Challhuahuacho.

II OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El presente documento tiene por objeto establecer los términos de referencia para la Contratación por el servicio de gestión administrativa y financiera para la gerencia de servicios municipales y Gestión Ambiental de la municipalidad distrital de challhuahuacho

III CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Contratación por el servicio de gestión administrativa y financiera.

Kusi Kawsanapaq



### 3.2 Actividades

#### REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

- . Examinar registros contables, comprobantes de ingresos y egresos, facturas y otros documentos financieros para verificar su validez y exactitud.
- . Asegurar que las transacciones estén debidamente autorizadas y registradas conforme a las normativas vigentes.

#### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- . Analizar los procedimientos y políticas implementados por la municipalidad para salvaguardar los activos y garantizar la integridad de la información financiera.

#### ASIGNACIÓN Y USO DE FONDOS

- . Analizar si los recursos se destinan conforme a los objetivos institucionales y a las normativas vigentes, evitando desviaciones o malversaciones.
- Entregar un informe técnico del resultado de evaluación de la actividad realizada, incluyendo logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones para la presentación final para su informe en sesión de consejo.
- COORDINACIÓN CONSTANTE CON LA COMISON DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL QUE PRESIDEN LOS SEÑORES REGIDORES.
- incluir CD del informe técnico.

### 3.3 Plan de trabajo

No corresponde

### 3.4 Seguro

No corresponde

### 3.5 Prestaciones de accesorias a la prestación principal

#### 3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

#### 3.5.2 Soporte técnico

No corresponde

#### 3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

- ✓ Experiencia general 1 años a más en el sector público o privado.

#### 3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde

*Kusi Kawsanapaq*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**

Lugar y plazo de prestación del servicio

**3.6.1 Lugar**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

**3.6.2 Plazo**

El plazo de ejecución será por 30 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siendo obligación del contratista la presencia física en el lugar del servicio



ENTREGABLES	PLAZOS	DOCUMENTOS ENTREGABLES
01 entregable	A los 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividad</li> <li>Suspensiones de 4ta Categoría.</li> <li>Recibo por honorario</li> </ul>
	-	-

**IV RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**4.1 Equipamiento**

**4.1.1 Equipamiento estratégico**

No corresponde.

**4.1.2 Otro equipamiento**

No corresponde

**4.2 Infraestructura estratégica**

No corresponde

**4.3 Personal**

**4.3.1 Personal clave**

No corresponde

**4.3.1.1 Personal 1**

**4.3.1.1.1. Actividades**

No corresponde

**4.3.1.1.2. Perfil**

- Título universitario en Contabilidad, administración o afines
- Colegiatura y habilitación vigente en el colegio profesional correspondiente.

*Kusi Kawsanapaq*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

# Challhuahuacho

Especialización o certificaciones en auditoría gubernamental, financiera o de gestión.

- Experiencia mínima (generalmente 2 a 5 años) en auditoría financiera, gubernamental o de gestión.
- Conocimiento de normativas contables, tributarias y de control interno aplicables a la entidad auditada.
- Manejo de normas internacionales de auditoría (NIA) y Normas de Control Interno (COSO).
- Experiencia en el sector público y auditorías de Recursos Directamente Recaudados (deseable).

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato:

- Persona jurídica
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCT) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro única de contribuyentes (RUC) vigente



## V OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

### 5.1 Otras obligaciones

#### 5.1.1 Otras obligaciones del contratista

Para garantizar una correcta ejecución del servicio en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho. es necesario desarrollar las actividades conforme a los procedimientos indicados en los Términos de Referencia. Al finalizar el servicio, el proveedor deberá presentar su informe de actividad a realizar.

#### 5.1.2 Otras obligaciones de la entidad

La entidad, como responsable de llevar a cabo las actividades planificadas, garantizará todas las facilidades necesarias para la correcta ejecución del servicio, proporcionando documentación, insumos y otros recursos esenciales. Además, el jefe de la oficina desempeñará un papel fundamental en el seguimiento y supervisión de cada etapa del proceso, verificando que las labores realizadas por el contratista cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones técnicas establecidas. Esta supervisión constante tiene como objetivo prevenir posibles observaciones o correcciones en el futuro, asegurando que el desarrollo del proyecto se realice de manera eficiente y conforme a lo pactado. En este sentido, la colaboración entre la entidad y el contratista resulta clave para el éxito del servicio, promoviendo un trabajo coordinado, transparente y alineado con los objetivos establecidos.

### 5.2 Adelantos

No corresponde

### 5.3 Subcontratación

No corresponde

*Kusi Kawsanapaq*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**

COTACAMBAS - APURIMAC

El considerar que el contratista, 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.

El contratista deberá guardarla confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.



### 5.5 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

### 5.6 Forma de pago

forma de pago es UNICO en (01 entregable), después de emitir la conformidad en un plazo de 07 días hábiles.

### 5.7 Otras condiciones

Cláusula de anticorrupción, a la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA de obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, incentivaciones públicas, 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 practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competente los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONRTRATANTE

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.

### 5.8 PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto F} \times \text{plazo}$  Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

*Kusi Kawsanapaq*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Challhuahuacho

OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

### 10.1 ANTICORRUCCION Y ANTISOBORNOS

Cláusula de anticorrupción, a la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, incentivaciones públicas, 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 practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competente los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE

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.

#### GARANTIA-

No corresponde

#### RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

(...)

b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

El procedimiento de resolución contractual se realizará conforme al reglamento de la ley de contrataciones públicas.

#### SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las partes podrán utilizar como medio de solución de controversias, la CONCILIACION.

#### GESTION DE RIESGOS

Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública

*Kusi Kawsanapaq*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

# Challhuahuacho

COTABAMBA - URUBAMBA

buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - URUBAMBA  
Abg. PABLO MA ABRAO ENRIQUEZ  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN  
AL CIUDADANO Y GESTIÓN SOCIOECONÓMICA

*Kusi Kawsanapaq*



**ANEXO N° 4**  
**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señor:

**JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.**

Presente:

**De mi mayor consideración:**

**El que suscribe:**

Nombre y razón social			
Domicilio legal:			
Representante legal:			
RUC N°:		DNI N°:	
Distrito:		Provincia:	
Departamento:		Celular:	
Correo Electrónico:			

**Declaro bajo juramento, lo siguiente:**

1. Tener conocimiento de todo el contenido de la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs, y me someto a la norma.
2. Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o condiciones y reglas de la contratación.
3. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.
4. Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564—LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades y de corresponder (No percibo del estado peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que sería incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión de servicios prestados).
7. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta e segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directos, servidores públicos y/o personal de confianza, no haber incurrido y no incurrir en acto de corrupción.

Asimismo, autorizo que:

1. **SE NOTIFIQUEN AL CORREO ELECTRONICO INDICANDO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:**
  - a. Notificación de orden de compra y/o servicio
  - b. Notificación de observaciones, ampliaciones de plazo, resolución de orden de compra/servicio/ contrato o cualquier otra comunicación de la ejecución contractual de todo en procedimiento administrativo con la entidad.
2. **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES (LLENAR OBLIGATORIO)**

N° CCI:	BANCO
CUENTA DE DETRACCION:	BANCO

La presente declaración jurada se realiza en virtual del PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del D.S. N° 04-2019- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del procedimiento Administrativo General; por lo tanto, me someto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Challhuahuacho, a los..... Días del mes de..... Del 20...

.....  
Firma, nombre y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.



**ANEXO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Yo,....., identificado(a)  
con DNI N° ....., representante legal de (en caso  
corresponda)....., con RUC N°  
.....y con domicilio en.....;  
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes a la  
Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que SI (...) NO (...) Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad distrital de Challhuahuacho, con independencia de su régimen laboral o contractual.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Municipalidad y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.
- ❖

Challhuahuacho, a los ..... días del mes de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del proveedor

**(\*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.**