Firmado digitalmente por GALLARDO RAYMUNDO DE REA Flor De Maria FAU 20135890112 soft
Cargo: Gerente De Administración Y Finanzas
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.05.2026 16:31:41 -05:00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Santa Rosa, 15 de Mayo del 2026

MEMORANDUM N° 000043-2026-GAF/MDSR

De	:	**FLOR DE MARIA GALLARDO RAYMUNDO** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Asunto	:	Contratación de Servicio para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria para el Primer Trimestre 2026 de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Referencia	:	INFORME 000052-2026-SGC/MDSR (15MAY2026)

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, en atención al **Informe N.° 052-2026-SGC/GAF/MDSR**, comunicar lo siguiente:

Que, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Directoral N.° 007-2026-EF/51.01**,** mediante la cual se aprueba el Instructivo N.° 002-2026-EF/51.01 Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria del Marco Contable Simplificado"**,** se h**a** establecido la obligación de la Transmisión y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las entidades del Sector Público ante la Cuenta General de la República**,** conforme al cronograma aprobado por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP)**.**

En ese contexto**,** se solicita a la Subgerencia de Logística realizar las acciones correspondientes para la contratación de una persona especializada**,** bajo la modalidad de Servicios de Terceros**,** para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Web y demás aplicativos que implique en la elaboración**,** a fin de ejecutar la Elaboración y Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria del Primer Trimestre 2026 de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Es cuanto solicito para los fines que estime pertinentes

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
FLOR DE MARIA GALLARDO RAYMUNDO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

cc.:
FDGR

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***DNZQZ5T***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 02

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	12/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

Gerencia de Administración y Finanzas

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA E INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL PRIMER TRIMESTRE 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y contable para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos. Esto implica registrar, controlar y analizar las operaciones financieras, elaborar informes y estados financieros, y asegurar el cumplimiento de la normativa contable vigente.

4. *OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)*

Contratar **el** servicio de elaboración y presentación de la información financiera e información presupuestaria del primer trimestre 2026 de la municipalidad distrital de santa rosa para apoyar en el registro, organización, análisis de la información contable de la entidad, conforme a la normatividad vigente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Articulo 46 en la que indica "Suscribir y remitir ante la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la municipalidad del ejercicio fiscal finiquitado", con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contables y contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

5. *ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)*

La presente contratación tiene como objeto contratar un servicio para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera e Información

Presupuestaria del Primer Trimestre 2026 solicitado por la Subgerencia de Contabilidad, a fin de coadyuvar con el logro y cumplimiento de la Actividad Operativa SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, LOGISTICA, CONTABILIDAD), ASI COMO LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EL INGRESO con el código AOI 30128800783.

6. *ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)*

- ✓ Labores en el registro de los asientos de regularización y cierre contable del primer trimestre 2026 en concordancia con el Instructivo N° 002-2026-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria del Marco Contable Simplificado, aprobadas según Resolución Directoral Nº 007-2026-EF/51.01
- ✓ Labores en los registros y cierres de los diversos aplicativos webs de la Dirección Nacional de Contaduría Pública del Ministerio Economía y Finanzas, para una correcta presentación de la información financiera y presupuestaria.
- ✓ Labores de coordinación de la Subgerencia de Contabilidad con las diversas áreas y oficinas, involucradas en el cierre financiero.

7. *REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)*

7.1 Experiencia del Proveedor

Contador Público Colegiado, Administrador y/o afines

7.2 Formación Académica y/o Experiencia

- ✓ Experiencia laboral de más de 5 años, como Contador, en el sector público.
- ✓ La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) Constancias o Certificados o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

7.3 Capacitación

No corresponde

7.4 Otros

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- Contar con Registro Único de Contribuyente activo.
- Contar con RNP vigente.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

8.1 Lugar: El servicio se ejecutará dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa ubicado en Av. Alejandro Bertello s/n km 42.5 panamericana norte.

8.2 **Plazo:** El servicio será se prestará por el período de hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y hasta la conformidad de la prestación.

9. *ENTREGABLES (Obligatorio)*

El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar las actividades, realizadas, indicadas en el punto Nº 6 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Entidad.

10. *LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)*

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 5:00 horas.

11. *CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)*

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas con visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. *FORMA DE PAGO (Obligatorio)*

El pago se realizará en una sola armada, con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

13. *PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)*

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

13.1 **Penalidad por mora: (Obligatorio)**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

13.2 ***Otras Penalidades: (De corresponder)***

No aplica

14. ***CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)***

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. La/El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. ***RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)***

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. ***CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)***

Son causales de resolución de contrato 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.

17. ***COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)***

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido,

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, https://denuncias.servicios.gob.pe/.

18. *ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)*

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. *SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)*

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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

20. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. 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 buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

21. ANEXOS: (De corresponder)

Firma y Sello Responsable
del Área Usuaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml