



EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS DEL CUSCO
SOCIEDAD ANONIMA
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Fecha.Sol
06/03/2026

SOLICITUD DE COTIZACION N° 38

REFERENCIA: REQ.64 SERVICIO DE INVENTARIO

RAZÓN SOCIAL :

RUC :

DIRECCION:

TELEFONO:

Sirva(n)se cotizarnos Precios Netos incluidos I.G.V. de los artículos que se detallan en el cuadro siguiente para ser entregados en el Almacén.

ITEM	CANT.	UND	DESCRIPCION	MARCA	V. U.	IMPORTE
1	1.00	Ser	SERVICIO DE INVENTARIO			
001 - 50000 GESTION ADMINISTRATIVA						
SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONA NATURAL O EMPRESERA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO Y DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES SEGUN TDR						
TOTAL:						

Si por cualquier motivo no esta en condiciones de cotizar, de sirva(n)se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud.(s) llenar este Documento y devolverlo en "Sobre Cerrado"

PLAZO DE ENTREGA:

FECHA:

JEFE DE LOGISTICA

COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR Y PARA NOTIFICACIONES CONTRACTUALES

Señores:

EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A

Presente.

Atención: LOGÍSTICA

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta / notificaciones.

El que suscribe: _____ con RUC: _____ por este medio, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y entidad financiera es:

Cuenta Corriente es:

Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

Entidad financiera

Cuenta de Deducciones

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el correo electrónico para notificaciones en la ejecución contractual es:

CORREO ELECTRÓNICO

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (LEY 26771)

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho, con persona que a la fecha viene laborando para la entidad, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas, penales o civiles.

GRADO	GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD		GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1RO	PADRES / HIJOS		SUEGROS	
2DO	ABUELOS / NIETOS	HERMANOS	ABUELOS DEL CÓNYUGUE	CUÑADOS

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad, en honor a la verdad, y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, me someto a las consecuencias establecidas en el numeral 32.3 del artículo 32, y lo previsto en los artículos IV numeral 1, 7, 41 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por la Ley N° 27444, modificado con el D.L. N° 1272, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FIRMA : _____

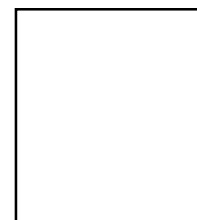
NOMBRES : _____

APELLIDOS : _____

DNI : _____

TELEFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



Huella digital



DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A

Presente.

Atención: LOGÍSTICA

Yo, _____ mediante el presente la/el suscrita/o, con RUC: _____ prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular _____ y correo electrónico _____; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444).

Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las Especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de EMUFEC S.A., las sanciones correspondientes.

• FIRMA : _____
• RAZON SOCIAL : _____
• RUC : _____
• TELÉFONO : _____
• CORREO ELECTRÓNICO: _____



**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION
TURISTICA DEL CUSCO S.A.**

Unidad de Administración
"Año de la Esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Área/Oficina	JEFATURA DE ADMINISTRACION
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO Y DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EMPRESA MUNICIPLAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO -EMUFEC S.A AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado registro, control, valorización y administración de los bienes patrimoniales de la Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística del Cusco -EMUFEC S.A asegurando información confiable, actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento de la normativa de la SBN y del MEF, garantizando la rendición anual de información patrimonial, bajo responsabilidad funcional de los servidores encargados.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para ejecutar el inventario físico integral de los bienes patrimoniales de la EMUFEC S.A y la baja de bienes, aplicando criterios uniformes y normativos.

El servicio permitirá determinar:

- Cantidad de bienes por sede y dependencia
- Bienes faltantes y sobrantes
- Bienes asignados por servidor
- Información conciliada con el aéreo contable y SINABIP

• **BASE LEGAL**

- Ley N° 29151- Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 008-2021 vivienda
- Decreto Supremo N° 019-2019- Vivienda
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01
- Resolución Directoral N° 0031-2025-EF/54.01
- Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento aprobado por D.S N° 009-2025-EF

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

• **DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO CONTRATACION DE PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA EMUFEC S.A y BAJA DE BIENES.	SERVICIO	1.00

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Inscripción vigente en el RNP
- Experiencia mínima en tres (3) servicios similares
- Personal técnico especializado

**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION
TURISTICA DEL CUSCO S.A.**

Unidad de Administración

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

• Acreditación documentada
ADEMAS CONTARA CON LO SIGUIENTE:

- Copia de DNI
- Ficha RUC
- RNP

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: En el Local de la EMUFEC S.A, calle santa teresa N°142 del departamento, provincia y distrito del cusco

PLAZO: El plazo de ejecución del trabajo del de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato u notificación de la orden de servicio, hasta la presentación del informe final de Inventario y Acta de conciliación del inventario a través del módulo SINABIP WEB en coordinación con el jefe del área de patrimonio y / o logística.

VI. ACTIVIDADES A REALIZAR

METODOLOGIA Y FASES DEL SERVICIO.

Metodología General

El inventario se ejecutara bajo la modalidad " al barrer" mediante identificación específica conforme a un Plan y Cronograma y aprobado por EMUFEC.

El contratista deberá presentar:

- . Plan de Trabajo
- . Cronograma detallado.
- . Instrumentos de control

Fases del Servicio,

FASE I PLANIFICACION

- . Presentación del Plan de Trabajo
- . Reunión de Coordinación.
- . Validación de procedimientos.

FASE II: TOMA DE INVENTARIO FISICO

- . Verificación Física de bienes
- . Identificación por ambiente.
- . Registro técnico y fotográfico
- . Evaluación del estado de conservación.
- . Codificación y etiquetado
- . Identificación de bienes operativos, inoperativos y obsoletos.
- . Registro de bienes faltantes y sobrantes.

FASE III: CONCILIACION Y SISTEMATIZACION

- . Conciliación contable y patrimonial
- . Validación de aéreas usuarias.
- . Actualización de depreciación.

FASE IV: BAJA DE BIENES

Incluye:

- . Identificación de bienes para baja
- . Elaboración de informes técnicos.
- . valorización.
- . Sustento documental.
- . Proyecto de resolución.

**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION
TURISTICA DEL CUSCO S.A.**

Unidad de Administración

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

- Propuesta de disposición final.

FASE V: INFORME FINAL Y CIERRE

- Elaboración del informe final
- Entrega de base de datos.
- Presentación de actas.
- Conformidad institucional.

CARACTERISTICAS DE LOS BIENES

Bienes a inventariar

- Bienes muebles
- Activos fijos.
- Unidades vehiculares.
- Bienes depreciados operativos.
- Bienes no depreciables.
- No se consideran útiles de escritorio

Verificación Física

- Ubicación.
- Estado.
- Responsable.
- Seguridad.

Clasificación

- (N) Nuevo
- (B) Bueno
- (R) Regular.
- (M) Malo.
- (X) RAEE.
- (Y) Chatarra

Codificación y etiquetado.

Según catálogo de la SBN, con etiquetas institucionales visibles y estandarizadas.

ENTREGABLES:

Primer entregable

- Base de datos preliminar.
- Listados de bienes.
- Reportes iniciales.
- Acta de conciliación.

Segundo entregable. (45 días)

- Informes técnicos de baja
- Proyectos de resolución.

Tercer entregable. (60 días)

- Informe final.
- Reportes consolidados.
- CD/DVD con información

Los reportes que deberán adjuntarse al informe final son:

- Archivador Físico
- Reporte general de bienes por cuentas contables valorizado.
- Reporte de bienes muebles por sede o local y usuario.
- Reporte de bienes muebles faltantes.

**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION
TURISTICA DEL CUSCO S.A.**

Unidad de Administración

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

- e) Reporte de bienes muebles sobrantes.
- f) Reporte de bienes muebles propuestos para baja.
- g) Formatos de Ficha de Asignación de Bienes del Personal.
- h) Formatos de Ficha Técnica de Vehículos.

Archivos digitales:

Todos los reportes deberán ser presentados en los siguientes
Aplicativos informáticos en una unidad de almacenamiento (USB);
Base de datos registrado e programa Excel o PDF conforme al
software Web de SINABIP

VII. LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Estará a cargo del área usuaria, previa presentación de la factura.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Pago único contra:

- Aprobación del primer entregable
- Conformidad del Informe Final
- Actas de Conciliación

IX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A. a través de la Jefatura de Administración, supervisará la calidad de los servicios, en concordancia con la información remitida por el contratista.

X. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A., cumple con la certificación presupuestal para la contratación del Servicio.

XI. 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 información a terceros. El contrato, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A. puede resolver el contrato por los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo. Pese a haber sido requerido para ello.
- Por la 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION
TURISTICA DEL CUSCO S.A.**

Unidad de Administración

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

Así mismo puede resolverse de forma total o parcial a la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista, la entidad aplicará la penalidad por mora conforme a DIRECTIVA INTERNA N° 001-2022-EMUFEC S.A. "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT, Y SU EJECUCION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL PROVEEDOR, es responsable de la calidad del servicio ofertado y los vicios ocultos del bien entregado por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR se compromete a 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.



EMUFEC
EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.
Lic. Hector Manuel Pancocha Echea
JEFE DE ADMINISTRACION (E)