

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE AUDITORIA  
FINANCIERA PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021**

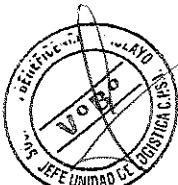
**CONVOCATORIA PÚBLICA N°11-2022**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

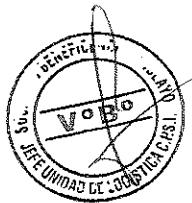
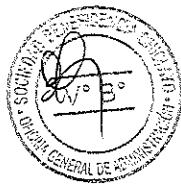
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en los Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia aprobados mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración la Oficina de Control Institucional en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.



**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

El presente documento se menciona la palabra Ley, se hace referencia a la Ley N° 1411, Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia, y cuando se mencione la palabra Directiva, se entiende que se está haciendo referencia a la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y en diario de mayor circulación, según fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar el archivo de las bases y la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza en la oficina de Logística de la Institución, previa compra de bases del Procedimiento en la oficina de tesorería, en el siguiente **horario desde las 08.00 a.m. horas hasta las 2:59 p.m.** horas de los días establecidos en el cronograma del procedimiento.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de acuerdo al cronograma señalado, y se presenta por mesa de partes de la Entidad (según cronograma programado), en base a la directiva "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

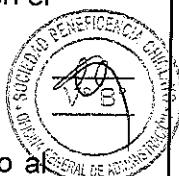
### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas y observaciones se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las bases y se publicará en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan en físico por mesa de parte de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, rubricada, foliada y en un (01) sobre cerrado.

La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, en mesa de partes de la Entidad. Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman las ofertas deben estar debidamente firmados por el Representante Legal y/o representa común. Los demás documentos deben ser visados por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin. Las ofertas se presentan foliadas.



## **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera física por Mesa de Partes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, desde las 08.00 a.m. horas hasta las 2:59 p.m. horas del día establecido en el cronograma del procedimiento; adjuntando los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

En la apertura de sobres de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido establecidos, la oferta se considera no admitida.

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación consiste en la aplicación de los factores de evaluación previstos en el Capítulo de Mecánica Operativa de la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo". de la sección específica de las bases a las ofertas admitidas, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empataadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

Para la aplicación del criterio de desempate mediante sorteo se realiza de manera física y se publica en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer, segundo y tercer lugar según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo de Mecánica Operativa de la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

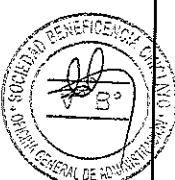
La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil lo cual no debe implicar la postergación de la etapa de evaluación de las ofertas y otorgamiento de buena pro.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica publicada en la página web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y remitida al correo electrónico consignado por el postor, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza de manera física por Mesa de Partes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, desde las 08.00 a.m. horas hasta las 2:59 p.m.



### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el Capítulo de Mecánica Operativa de la “Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo”.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores admitidos que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

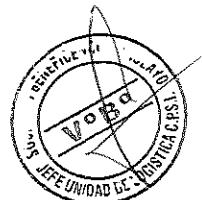
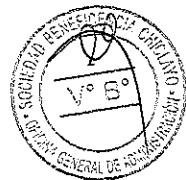
Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la Buena Pro, mediante su publicación en el en la página Web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, incluyendo la tabla de puntajes asignados a la evaluación técnica y económica.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se obtenga una oferta ganadora, el consentimiento de la Buena Pro se produce a los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso impugnativo.

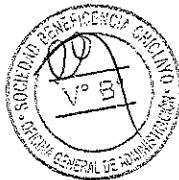
En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro se publica en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo al día hábil siguiente de producido.



**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE**  
**SELECCIÓN**

LAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, SE REGIRA POR EL CÓDIGO CIVIL Y LA "ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA N°01-2021-ULCPSI/SBCH – NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO".



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en la “Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo”.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la Buena Pro debe presentar los documentos señalados establecidos en las bases, la perfección se realizará por Contrato.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías a utilizarse que sean de cartas fianzas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Asimismo, deben ser emitidas por empresas autorizadas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, y que se encuentren dentro de los **Bancos** de primera categoría que periódicamente publica en BCR.

#### Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a la “Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo”.



### **3.5. PENALIDADES**

#### **3.5.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la entrega del servicio objeto del contrato, La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Calculado de acuerdo a la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

#### **3.5.2. OTRAS PENALIDADES**

La institución puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

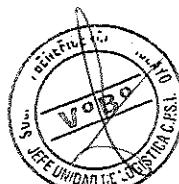
Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.6. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con la "Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Norma y Procedimientos para la Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo".

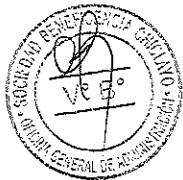
### **3.7. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por el CÓDIGO CIVIL Y LA "ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA N°01-2021-ULCPSI/SBCH – NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO".



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
RUC N ° : 20186862954  
Domicilio legal : ELÍAS AGUIRRE N° 248-07  
Teléfono : 074-233691 Anexo: 200  
Correo Electrónico : [abastecimientos@sbch.gob.pe](mailto:abastecimientos@sbch.gob.pe)  
[ulogisticasbch@gmail.com](mailto:ulogisticasbch@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021.

Nº ítem	Descripción
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021.

### 1.3. MONTO REFERENCIAL

El monto Referencial para la prestación del servicio asciende a la suma de **S/.41,300.00** (CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles).

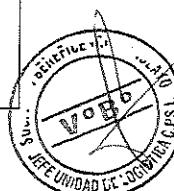
### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios



### 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Nº ítem	Descripción del ítem	Plazo de ejecución del servicio
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021.	60 DÍAS CALENDARIOS



### 1.6. COSTO DE REPRODUCCIÓN, ENTREGA DE BASES.

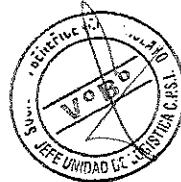
Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : UNIDAD DE TESORERIA  
Recoger en : UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS.  
Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 (DIEZ SOLES)

## **1.7. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Legislativo N°295 – Código Civil.
- Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio del 2021.
- Actualización y modificación de directiva N°01-2021-ULCPSI/SBCH – Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras en la SBCH”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



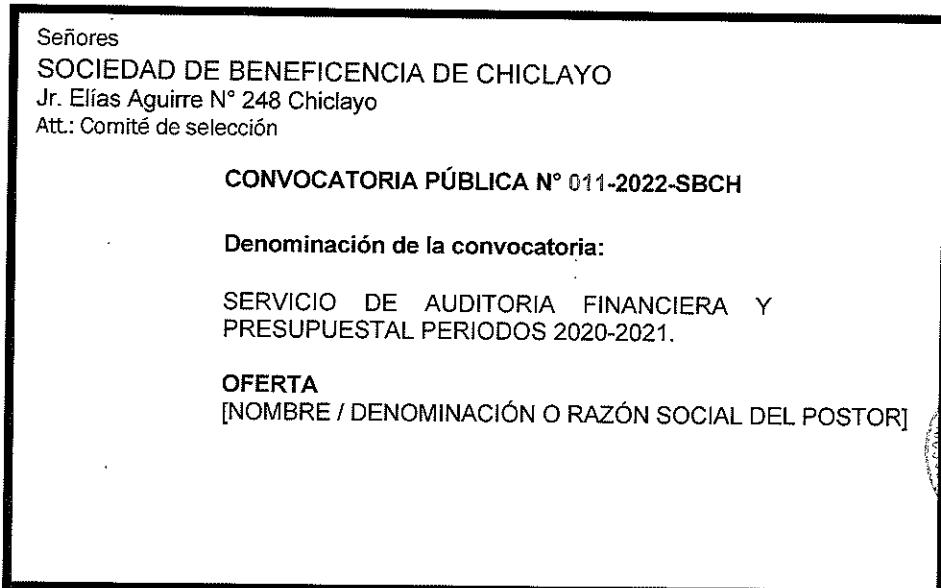
## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la Convocatoria Pública, publicado en la Página Web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y en el diario de mayor circulación.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al comité que estará a cargo del procedimiento de selección para LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021.



La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

###### A. Propuesta Técnica:

- a. Anexo 01 de las presentes bases.
- b. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

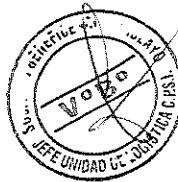
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c. Anexo 02 de las presentes bases.
- d. Anexo 03 de las presentes bases.
- e. Anexo 04 de las presentes bases.
- f. Anexo 05 de las presentes bases.
- g. Anexo 06 de las presentes bases.
- h. Anexo 08 de las presentes bases.

**B. Propuesta Económica:**

- Anexo 09 de las presentes bases.

**2.2.1.1. Documentos para acreditar los requisitos de calificación.**

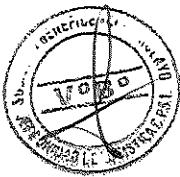


## CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA PRESUPUESTAL PERIODOS 2020-2021**

### CONVOCATORIA PÚBLICA N°11-2022

CONVOCATORIA PÚBLICA	FECHA
Publicación de CONVOCATORIA PÚBLICA (Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo) desde	07/10/2022
<b>SELECCIÓN</b>	
Registro de Participantes	07/10/2022 – 11/10/2022
Formulación de Consultas	12/10/2022
Absolución de Consultas	13/10/2022
Presentación de Ofertas	14/10/2022
Apertura de Ofertas y Evaluación	17/10/2022
Otorgamiento de la Buena Pro	18/10/2022
Publicación de la Buena Pro	18/10/2022
Consentimiento de la Buena Pro	19/10/2022 – 21/10/2022
Presentación de documentos para la Formalización del Contrato	24/10/2022 – 26/10/2022
Firma del Contrato	27/10/2022



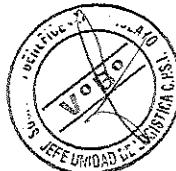
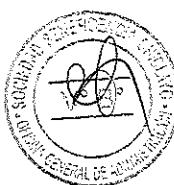
## **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato, depósito en la cuenta de la SBCH o Carta Fianza de una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la SBS y que se encuentre dentro de los **Bancos** que periódicamente publica el BCR y SBS.
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
3. Código de cuenta interbancaria (CCI).
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. Copia de DNI del representante legal y/o representante común.
6. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
7. Copia legalizada de los documentos que acrediten la formación académica requerida del personal.
8. Copia legalizada de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional, el grado o título profesional requerido debe estar publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>1</sup>.
9. Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la Buena Pro, dentro del plazo previsto en el cronograma de las presentes bases, debe presentar la documentación requerida.



<sup>1</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

SOBRESE AÑO  
CHICLAYO

Página 1 de 1

Usuario: WFLORES  
Fecha: 03/05/2022  
Hora: 10:27:17

Dia	Mes	Año
03	05	2022

SOLICITUD DE SERVICIOS N° 000657

DEPENDENCIA ORIGEN: UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 SOLICITANTE: FLORES AQUINO WALBERTO  
 REFERENCIA: MEMORANDUM N°179-2022-OGA-SBC  
 REGISTRO TRAMITE: 223716.001

Código	Cantidad	U.de Med.	Descripción	Especificaciones
UNIDAD DE CONTABILIDAD S07.063.0003	1.0000	UNIDAD	SERVICIO DE AUDITORIA	SERVICIO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, PERIODOS 2020 - 2021 SEGUN ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN ANEXO 02.

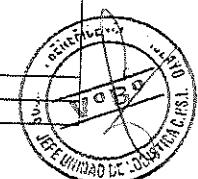
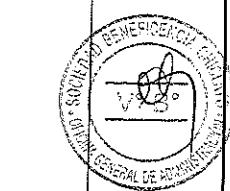
Emitido por: WFLORES

Aprobado por: FLORES AQUINO WALBERTO  
0063-SOLICITUD DE SERVICIOS

Cargo: JEFE UNIDAD

Dependencia: UNIDAD DE CONTABILIDAD

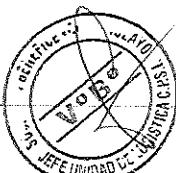
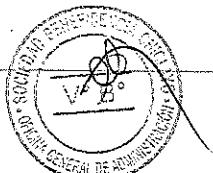
Sociedad de Beneficencia de Chiclayo  
 CPC. Walberto Flores Aquino  
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 FLORES AQUINO WALBERTO  
 Solicitud/Jefe



REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

REQUERIMIENTO N° 0657-2022

Área usuaria:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO</b>	SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, PERIODOS 2020-2021
<b>2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO</b>	La auditoria a los Estados Financieros se requiere en aplicación a lo previsto en el, inciso 29.2 del artículo 29º de Decreto Legislativo N°1411 que dispone: "Los estados financieros de las Sociedades de Beneficencia son auditados anualmente por auditores externos independientes designados por el Directorio, conforme lo dispone la Ley General de Sociedades, en base a concurso".
<b>3. Características técnicas del bien o características del servicio</b>	<p>Realizar un examen de auditoria financiera y presupuestal que permita emitir un dictamen profesional sobre la credibilidad y razonabilidad de la información revelada en los estados financieros de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, correspondiente a los ejercicios 2020-2021.</p> <p>Efectuar control y seguimiento a toda la documentación que respalden las transacciones financieras y presupuestales de ingresos y gastos.</p> <p>Verificar que las ejecuciones de ingresos y gastos se realicen acorde a la normatividad legal vigente</p>
<b>4. Acondicionamiento, montaje o instalación para bienes</b>	NO APLICA
<b>5. Tipo, justificación y características de la Obra</b>	NO APLICA
<b>6. Lugar de entrega o Lugar de prestación del servicio</b>	Sociedad de Beneficencia de Chiclayo - Oficina Principal.
<b>7. Consideraciones adicionales</b>	
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ( ) <input type="checkbox"/> No (X)
Servicio de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ( )



**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE  
AUDITORIA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, EJERCICIOS 2020-2021**

**1. OBJETO**

La presente tiene por objeto contratar a una Sociedad de Auditoría debidamente especializada y autorizada, para que realice un examen de auditoría externa a los Estados Financieros y Presupuestales de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021.

**2. OBJETIVO ESPECIFICO**

El objetivo específico de la auditoría es la expresión de una opinión sobre la confiabilidad y razonabilidad, en todos sus aspectos significativos y de relevancia, respecto a la información revelada en los estados financieros y presupuestales de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, acorde a la normatividad legal vigente.

**3. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO**

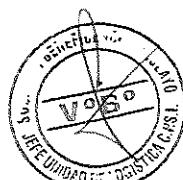
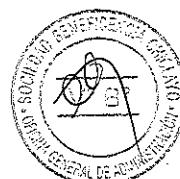
La auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales se requiere en aplicación a lo previsto en el, inciso 29.2 del artículo 29º de Decreto Legislativo N°1411 que dispone: "Los estados financieros de las Sociedades de Beneficencia son auditados anualmente por auditores externos independientes designados por el Directorio, conforme lo dispone la Ley General de Sociedades, en base a concurso".

**4. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD**

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una entidad creada mediante Decreto Supremo, el 25 de abril de 1837 y se rige desde el 11 de setiembre del año 2018 mediante el Decreto Legislativo N°1411 que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito local provincial.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo no se constituyen como entidad pública, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N°1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.



34

Las actividades comerciales de la institución se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

## 5. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD AUDITORA

- 5.1. **Calidad de los Servicios:** La Sociedad Auditora desarrollará sus servicios con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá contar con pleno conocimiento sobre la normatividad legal vigente respecto a las Sociedades de Beneficencia, a efectos de su incorporación en el desarrollo de sus servicios.
- 5.2. **Confidencialidad:** Tanto la Sociedad Auditora, como su personal no podrán durante la vigencia de la contratación, ni posterior a ella revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo y por escrito de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 5.3. **Responsabilidad de la Sociedad Auditora:** La Sociedad Auditora será responsable ante la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de esta contratación y entregará a ella todos los documentos necesarios materia del presente examen. Todos estos elementos serán de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

## 6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 6.1. **Acceso a la información:** La Sociedad de Beneficencia proporcionará a la Sociedad Auditora el acervo documentario e información necesaria para lograr el objetivo materia de la presente contratación.
- 6.2. **Local para el desarrollo de los servicios:** La Sociedad de Beneficencia facilitará un ambiente apropiado para el desarrollo de los servicios dentro del local institucional.
- 6.3. **Conformación de Comisión Especial de Cautela:** que estará a cargo de velar por el cumplimiento del contrato y de las obligaciones a ser asumidas por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y la sociedad de auditoría designada para la auditoría externa de los ejercicios 2020 y 2021, cuya conformación se detalla a continuación:

### Miembros titulares:

- Jefe de la Oficina de Control Institucional
- Un Miembro del Directorio
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

### Miembros suplentes:

- Asistente Administrativo de la Oficina de Control Institucional
- Un Miembro del Directorio
- Abogado de la Oficina de Asesoría Legal



33

## 7. ALCANCES DEL EXAMEN DE AUDITORIA

El resultado del examen de auditoría deberá determinar la confiabilidad y razonabilidad de la información revelada en los estados financieros, de tal manera que sirva como herramienta de gestión para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Además deberá emitir informes ampliatorios en los que se observe debilidades en la estructura del control interno de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como la eficiencia en las principales áreas operativas y productivas en los siguientes aspectos:

- Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel pliego y por actividades, modificaciones presupuestarias, utilización del clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
- Conciliaciones presupuestarias, saldos de balance.
- Estados financieros cerrados al 31 de diciembre de los ejercicios 2020-2021
- Control y registro en libros principales, auxiliares, y análisis de cuentas
- Activos, pasivos y transacciones procesadas y registradas correctamente
- Determinación de resultados del ejercicio.
- Comprobantes de pago cobrados y pagados correctamente, acorde a la normativa legal vigente.
- Verificación de la documentación sustentatoria y procedimientos en la recaudación de ingresos y ejecución de gastos.
- Retenciones efectuadas conforme a la legislación laboral vigente.
- Cumplimiento con las obligaciones tributarias.
- Determinación del saldo de caja y conciliaciones bancarias
- Verificación de las cuentas por cobrar y obligaciones por pagar.
- Verificación del saldo de las existencias.

## 8. CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DE LA SOCIEDAD AUDITORA

La entidad solo podrá contratar los servicios de sociedades de auditoría que cumplan con los siguientes requisitos:

- 8.1. Se encuentren habilitadas por un Colegio de Contadores Públicos del Perú al momento de suscribirse el contrato.
- 8.2. Cuenten con una experiencia acreditada no menor de cinco (05) años en labores de auditoría financiera externa y el personal adecuado.
- 8.3. La declaración expresa, clara y sin restricciones de la Sociedad de Auditoría, del auditor externo y de cada uno de los miembros del equipo que auditará a la Entidad, de conocer y someterse a las obligaciones, responsabilidades y disposiciones establecidas en las bases del concurso. Asimismo, la declaración de dichas personas respecto a mantener la confidencialidad de la



información obtenida, las reglas y prohibiciones sobre el uso de información privilegiada que se establecen en la presente contratación.

- 8.4. No brindar o haber brindado a la Entidad durante los últimos cinco (5) años servicios de contabilidad, auditoría interna, u otros que podrían generar conflictos de interés respecto al trabajo de auditoría financiera externa.
- 8.5. No haber recibido una sanción firme correspondiente a una falta grave o muy grave por incumplimiento de las normas aplicables a trabajos de auditoría por la SMV u otros organismos públicos o privados, en los últimos (5) años previos al ejercicio respectivo del cual se realizará el trabajo de auditoría.
- 8.6. Las sociedades de auditoría deberán presentar a la entidad declaraciones juradas en las que consta el cumplimiento de todas las condiciones y no estar incursas en los impedimentos señalados precedentemente de manera previa a su contratación. La entidad podrá requerirle la documentación respectiva a fin de verificar lo señalado en las declaraciones juradas.

## 9. IMPEDIMENTOS

Los socios, gerentes, e integrantes del equipo de auditoría, se encuentran impedidos de participar en el trabajo de auditoría y de emitir informe respectivo, si en el período examinado o durante el trabajo de auditoría se encuentra vinculado con la Entidad, alguna de sus matrices, subsidiarias u otras filiales, por:

- 9.1. Desempeñar un cargo en la Entidad, o haberlo desempeñado en el ejercicio contable de la auditoría o en el ejercicio inmediato anterior.
- 9.2. Brindar o haber brindado a la Entidad durante los últimos cinco (5) años servicios de contabilidad, auditoría interna, u otros que podrían generar conflictos de interés respecto al trabajo de auditoría financiera externa.
- 9.3. Tener relación económica como promotores, suscriptores, directores, autoridades, funcionarios con derecho a voto en la Entidad.
- 9.4. Ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con algún miembro del directorio, funcionario o integrante de algún órgano de decisión de la Entidad.

Dichas personas también se encontrarán impedidas de participar en el trabajo de auditoría y de emitir informe respectivo si están incursas en alguna de las sanciones e incompatibilidades establecidas en el Código de Ética Profesional aprobado por la Junta de Decanos del Colegio de Contadores Públicos del Perú, con relación al ejercicio de la auditoría financiera externa.

## 10. PERFIL DEL POSTOR

El postor deberá ser una empresa de reconocido prestigio, siendo opcional tener representación o afiliación internacional, con experiencia no menor de cinco (05) años en auditoría a los estados financieros y/o presupuestales.



## **11. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO**

El equipo de trabajo propuesto debe estar integrado como mínimo por tres (3) profesionales con experiencia y capacitación en exámenes especiales, auditoría financiera y de gestión.

El equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por:

- Un Gerente, con título profesional en Contabilidad, contar con certificado de habilitación o habilidad vigente emitido por el respectivo Colegio de Contadores y con experiencia profesional no menor de cinco (05) años en auditoría financiera y/o presupuestal.
- Un Encargado de Trabajo de Campo, con título profesional en Contabilidad, contar con certificado de habilitación o habilidad vigente emitido por el respectivo Colegio de Contadores y con experiencia profesional no menor de cinco (05) años en auditoría financiera y/o presupuestal.
- Un Auditor, con título profesional en Contabilidad, contar con certificado de habilitación o habilidad vigente emitido por el respectivo Colegio de Contadores y con experiencia profesional no menor de cinco (05) años en auditoría financiera y/o presupuestal.

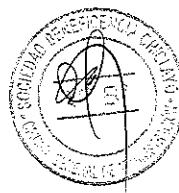
## **12. CONTENIDO MINIMO DEL CONTRATO**

El contrato suscrito con sociedad de auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- 12.1. Los servicios que prestará la sociedad de auditoría a la entidad, precisando la fecha de inicio y finalización de la auditoría financiera externa.
- 12.2. Compromiso de la sociedad de auditoría de mantener en estricta reserva la información de la entidad.
- 12.3. Declaración de inexistencia de impedimentos a los que se refiere las bases del concurso.
- 12.4. Nombres y principales funciones auditor externo que lidera el equipo de trabajo e integrantes de la sociedad de auditoría que participará en la auditoría, identificando la experiencia y funciones a realizar.
- 12.5. Compromiso de la sociedad de auditoría de poner a disposición de la entidad los informes de auditoría por los ejercicios 2020-2021 por duplicado, materia de la presente contratación.

## **13. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCION DEL EXAMEN**

El plazo máximo para la presentación del dictamen será de sesenta (60) días calendarios desde la firma del contrato, prorrogable en caso de ser necesario, para lo cual la Sociedad Auditora deberá justificar el requerimiento mediante carta dirigida a la Gerencia General de la institución, sin que ello signifique incremento o modificación del costo total del servicio.



#### **14. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL DICTAMEN**

Los resultados del examen de auditoría deberán ser entregados en el local institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a la Gerente General por duplicado en forma impresa y en formato digital, quien otorgará la conformidad del servicio.

#### **15. INFORMES DE AUDITORIA**

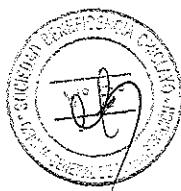
- a) La Sociedad Auditora emitirá los dictámenes de auditoría sobre los estados financieros y presupuestales correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021.
- b) Además del informe sobre los estados financieros, la Sociedad Auditora efectuará una presentación para el Directorio con comentarios constructivos sobre las debilidades detectadas en los sistemas contables y control interno. Cabe mencionar que estos comentarios deberán ser discutidos con los funcionarios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, previamente a su comunicación al Directorio.

#### **16. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS**

- 30% del monto total contratado a la entrega contra la presentación del Plan de Trabajo de Auditoría.
- 35% del monto total contratado contra la entrega del primer y segundo Informe Parcial.
- 35% del monto total contratado contra la entrega y sustentación del Informe Final en duplicado y dos (02) CD's conarchivos en formato word del informe entregado.

#### **17. CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD (60.000 PUNTOS)</b>  <u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios de auditoría financiera y/o presupuestal del proceso, durante un periodo no menor de cinco (05) años a la fecha de la presentación de propuestas.  <u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un mínimo de diez (10) servicios.	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de auditoría financiera y/o actuarial</p> <p>M &gt;= 3 veces el valor referencial: 60.000 puntos</p> <p>M &gt;= 2 veces el valor referencial y &lt; 3 veces el valor referencial: 50.000 puntos</p>



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo Nº 6 referido a la Experiencia del Postor.

$M \geq 1$  vez el valor referencial y  
 $< 2$  veces el valor referencial:  
**40.000 puntos**

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada ala fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

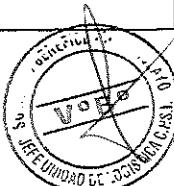
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

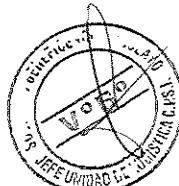
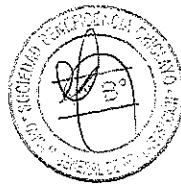
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 6 referido a la Experiencia del Postor.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARASU ASIGNACIÓN
<p><b>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO (10.000 PUNTOS)</b>            Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u>            Mediante la presentación de un mínimo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto</li> <li>2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.</li> <li>3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.</li> </ol>	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación<sup>16</sup>:</p> $\text{PCP} = \frac{\text{PF}}{\text{NC}}$ <p>Dónde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor.            NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.            CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p> <p><b>10.000 puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARASU ASIGNACIÓN
<p><b>C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (30.000 PUNTOS)</b></p>	<p>Gerente:</p>



<p><b>Criterio:</b> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en servicios de auditoría financiera.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo con su respectiva conformidad, certificados, constancias de trabajo o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el</p> <p><b>Anexo N° 8 referido a la Relación del Personal Propuesto</b></p>	<p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p> <p><b>Encargado de Trabajo de Campo:</b></p> <p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p> <p><b>Auditor:</b></p> <p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p>
---	--



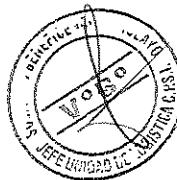
## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

### 17. CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD (60.000 PUNTOS)</b> <b>Criterio:</b> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios de <b>auditoría financiera y/o presupuestal</b> del proceso, durante un período no menor de cinco (05) años a la fecha de la presentación de propuestas. <b>Acreditación:</b> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un mínimo de diez (10) servicios.	<b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de auditoría financiera y/o actuarial  <b>M &gt;= 3 veces el valor referencial:</b> <b>60.000 puntos</b>  <b>M &gt;= 2 veces el valor referencial y &lt; 3 veces el valor referencial:</b> <b>50.000 puntos</b>



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.

$M \geq 1$  vez el valor referencial y  
 $< 2$  veces el valor referencial:  
**40.000 puntos**

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada ala fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

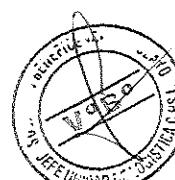
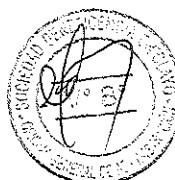
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.

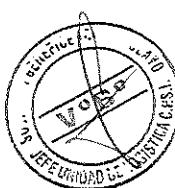
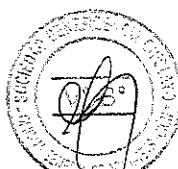
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARASU ASIGNACIÓN
<p><b>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO (10.000 PUNTOS)</b>            Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u>            Mediante la presentación de un mínimo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto</li> <li>2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.</li> <li>3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.</li> </ol>	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación<sup>16</sup>:</p> $PCP = \frac{PF}{NC} \times CBC$ <p>Dónde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor.            NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.            CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p> <p><b>10.000 puntos</b></p>



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (30.000 PUNTOS)</b></p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en servicios de auditoría financiera.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo con su respectiva conformidad, certificados, constancias de trabajo o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8 referido a la Relación del Personal Propuesto</b></p>	<p>Gerente:</p> <p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p> <p><b>Encargado de Trabajo de Campo:</b></p> <p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p> <p><b>Auditor:</b></p> <p>Más de 10 años: <b>10.000 puntos</b></p> <p>Más de 7 hasta 10 años: <b>7.000 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>5.000 puntos</b></p>



## ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

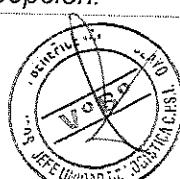
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda

**Importante**

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1

Nombre, Denominación o  
Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

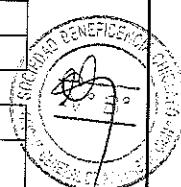
Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

Correo electrónico :



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



**Firma, Nombres y Apellidos del  
representante común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

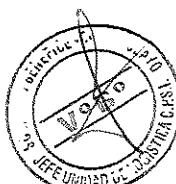
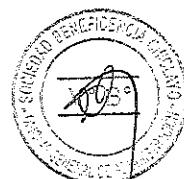
Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No tener contratos resueltos con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo por incumplimiento atribuible al contratista, así como tampoco intervenciones económicas de obras en curso.
- ii. No tener asuntos sometidos a procesos arbitrales con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo pendientes de resolver al momento del CONVOCATORIA PÚBLICA.
- iii. Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- iv. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
- v. Se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- vi. Que no se encuentra impedido para participar en el proceso ni se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- vii. Que, no mantiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente de la Beneficencia, miembros del Directorio, trabajadores Nombrados de la Beneficencia de Chiclayo; salvo que cuente con los requisitos técnicos establecidos.
- viii. Conoce las políticas, Reglamento y directiva de contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en este ámbito.
- ix. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**



**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

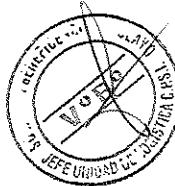
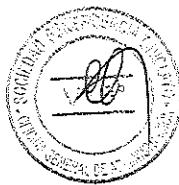
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**Importante**

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

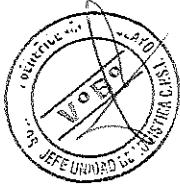
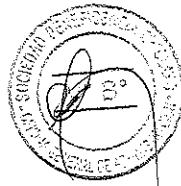
Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a ejecutar el servicio [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

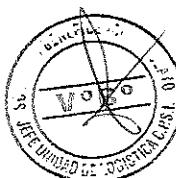
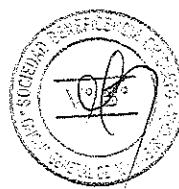
Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].



d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>2</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>3</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>4</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

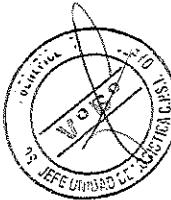
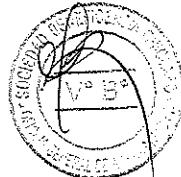
Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 1 o de su  
Representante Legal

Tipo y N° de Documento de  
Identidad

**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 2 o de su Representante  
Legal

Tipo y N° de Documento de Identidad



<sup>2</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>3</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>4</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

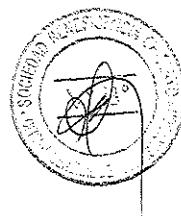
Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP's	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>6</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>7</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>8</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>9</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>10</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
...										
<b>TOTAL</b>										

\*Nota: Los documentos descritos deberán ser adjuntados al presente Anexo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



## ANEXO N° 8

### CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Presente.-

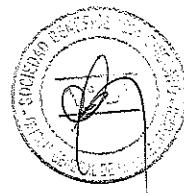
De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], detallo los siguientes documentos como ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA para la prestación del servicio de acuerdo a los TDR:

1. Los documentos que acreditan la experiencia del Personal especialista requeridos para la ejecución de la prestación del servicio; los cuales deberán ser adjuntados al presente Anexo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 9

### OFERTA ECONÓMICA

#### ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

CONVOCATORIA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

