



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



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

Puno, 19 de mayo 2026

OFICIO N° 117-2026-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Ing. Pedro CARITA QUISPE

Director de la Oficina de Estadística y Telecomunicaciones

PRESENTE.-

ASUNTO : REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL

REF. : OFICIO N° 127-2026-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/DEA

Es grato dirigirme a usted y solicitarle la **publicación de la convocatoria** a través de la página WEB Institucional de la DIRESA Puno para la Contratación por Locación de Servicio, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27806, el mismo que debe ser publicado en la página WEB Institucional de la DIRESA a través de la **Oficina de Estadística e Informática y Telecomunicación**.

| N° | LOCADOR DE SERVICIO | CANTIDAD |
|----|---------------------|----------|
| 1 | Contador Publico | 01 |
| 2 | Lic. Administración | 01 |

Se adjunta los siguientes documentos:

- (02) Términos de Referencia
- (01) Cronograma de convocatoria
- (01) Formatos 10, 11 y 12.

Agradeciendo la atención que preste al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle las consideraciones de consideración personal.

Atentamente,

LIC. ADM. ALIPIO ARNULFO CALLA GONZ.
DIREC. EJEC. ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
CLAP N° 103-XII



Mgtr. Wilmer J. Chavez Alzaga
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
DIRESA PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA

| FECHA | ACTIVIDAD |
|--|--|
| 19 y 20/05/2026 | PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO |
| 21/05/2026 HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS | PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA ECONOMICA EN SOBRE CERRADO AL PERFIL QUE POSTULA, MESA DE PARTES DE LA DIRESA PUNO |
| 22/05/2026 | EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS |

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIOS – LOCACION DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA: | OFICINA DE LOGISTICA |
| ACTIVIDAD DEL POI /ACCION ESTRATEGICA: | Unidad de Utilización y Preservación Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Puno - DIRESA Puno. |
| DENOMINACION DE LA CONTRATACION | Contratación de (01) un locador para la Utilización y Preservación Oficina de Logística — DIRESA Puno en Contratación del servicio especializado de un Contador Público Colegiado para el análisis de cuentas contables y cierre de brechas contables relacionadas con bienes, suministros y movimientos de almacén. |
| I. FINALIDAD PUBLICA | |
| <p>La contratación se sustenta en la necesidad de contar con (01) un locador de servicio para la Unidad Utilización y Preservación para realizar actividades específicas y temporales en la Oficina de Logística a fin garantizar la razonabilidad, confiabilidad y consistencia de la información financiera y patrimonial de la entidad, mediante el análisis técnico de cuentas contables relacionadas con bienes y suministros, contribuyendo al cierre de brechas contables y al proceso de adecuación y armonización contable conforme al marco normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) de la Dirección Regional de Salud Puno.</p> | |
| II. ATECENDENTES | |
| <p>La Unidad de Almacén del Área de Logística viene efectuando acciones de revisión y conciliación de información administrativa y contable relacionada con bienes y suministros; sin embargo, se han identificado diferencias, inconsistencias y partidas pendientes de regularización entre los registros físicos, administrativos y contables.</p> <p>Asimismo, en el marco del proceso de implementación y adecuación a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), resulta necesario efectuar el análisis técnico de cuentas contables, conciliaciones y revisión documentaria que permita determinar brechas contables y proponer acciones de regularización y sinceramiento de saldos.</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Legislativo N°1438 sistema Nacional de contabilidad. • Normas internacionales de contabilidad para el sector publico NICSP • Resolución Directoral N° 005-2024-EF/51.01, que aprueba el instructivo N° 001-2024-EF/51.01- Instructivo para la planificación ejecución y culminación y seguimiento de la transición al Marco de las Normas Internaciones de Contabilidad del Sector Publico en las entidades del Sector. | |
| III. OBJETIVO DE CONTRATACION | |
| <p>Contratar con los servicios de (01) locador para la Unidad de Utilización y preservación de la Oficina de Logística de la DIRESA Puno, para realizar el análisis de cuentas contables relacionadas con almacén, conciliación de saldos y cierre de brechas contables, en concordancia con el marco normativo de las NICSP y la normativa vigente aplicable al sector público.</p> | |
| IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR | |

- Currículo vitae documentado (Foliado).
- Declaración jurada (Formato N° 10)
- Declaración jurada de disponibilidad Inmediata (Formato N°11)
- Declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (S) o servidor (ES) de la Dirección Regional de salud Puno (Formato N°12).
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Documentación a ser evaluados (copia simple)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia acreditada y documentación (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General (02) años mínimo en el Sector Público o privado |
| Competencias (2) | Capacidad analítica, facilidad de comunicación, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios acreditada y documentada (3) | Contador Público habilitado |
| Cursos y/o Diplomado (4) | Obligatorio: Cursos con antigüedad no mayor de 3 años <ul style="list-style-type: none"> • SIGA • SIAF • Gestión de Almacenes e Inventarios |
| CONOCIMIENTO PARA EL CARGO Y/O PUESTO. | Indispensable (1),(2),(3),(4) de los requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contabilidad gubernamental. • Experiencia en conciliaciones y análisis de cuentas contables. • Conocimiento del SIAF, SIGA y normativa aplicable al sector público. • Experiencia en temas de almacén, patrimonio y saneamiento contable. |

V. PRESTACION DEL SERVICIO

4.1 Lugar de ejecución:

El servicio objeto de la contratación se efectuará en la Dirección Regional de Salud Puno, específicamente en la Unidad Utilización y Preservación de la Oficina de Logística de la DIRESA Puno.

4.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de entregables a partir del primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio.

4.3 Actividades a desarrollar:

1. Revisión y análisis de cuentas contables relacionadas con almacén.
2. Verificación y conciliación de saldos contables y registros administrativos.
3. Revisión documentaria de:
 - PECOSAS
 - Órdenes de compra
 - Notas de entrada y salida
 - Kardex
 - Inventarios
 - Resoluciones y actas
 - Registros SIGA y SIAF
4. Identificación de diferencias y observaciones.
5. Elaboración de cuadros conciliatorios y reportes de análisis.
6. Determinación de partidas pendientes de regularización.
7. Propuesta de ajustes y recomendaciones técnicas.
8. Elaboración de informes técnicos de resultados.
9. Coordinación con las áreas de Contabilidad, Patrimonio y Logística.

PRODUCTOS ESPERADOS O ENTREGABLES

| ENTREGABLE | DESCRIPCION | PLAZO DE PRESTACION |
|--------------|--|--------------------------------------|
| 1 ENTREGABLE | Informe respecto a las actividades descritas 4.3 | 30 días calendarios mes de junio |
| 2 ENTREGABLE | Informe respecto a las actividades descritas 4.3 | 30 días calendarios mes de julio |
| 3 ENTREGABLE | Informe respecto a las actividades descritas 4.3 | 30 días calendarios mes de agosto |
| 4 ENTREGABLE | Informe respecto a las actividades descritas 4.3 | 30 días calendarios mes de setiembre |
| 5 ENTREGABLE | Informe respecto a las actividades descritas 4.3 | 30 días calendarios mes de agosto |

Conformidad:

La conformidad de servicio será emitida en un plazo no mayor a diez (10) candelario y suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y visto bueno del jefe de la Unidad de Utilización y Preservación. De existir alguna observación, será notificado al Contratista a fin de que en un plazo no mayor de dos (02) días subsane la observación.

VI. CONDICION DE PAGO

Monto Referencial de S/. 2,200.00 soles por entregable, previa presentación del informe y conformidad del servicio brindado.

VII. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la orden de servicio constituye causal de resolución automática de la orden de servicio. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver la orden de servicio, sin pago de indemnización por ningún concepto.


ADM. ALIPIO ARNULFO CALLA GOMEZ
DIREC. EJEC. ADMINISTRACION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
PLAF N° 103-XIII



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| 1. SOLICITANTE | |
| Área usuaria | OFICINA DE TESORERÍA |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | |
| Denominación de la contratación | |
| Contratación de un personal profesional en Administración, para realizar el servicio especializado para apoyo en las actividades de ordenamiento, revisión, control y rendición de viáticos en el Área de Pagaduría de la Oficina de Tesorería. | |
| Finalidad pública: Garantizar el adecuado ordenamiento, control, revisión, registro y rendición de los viáticos otorgados al personal de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta sustentación documentaria y la transparencia en el uso de los recursos públicos. | |
| Antecedentes: La Dirección Regional de Salud Puno, a través de la Oficina de Tesorería, en forma excepcional se requiere la contratación por servicios no personales de un personal profesional en Administración para realizar labores de ordenamiento, actualización de rendiciones de viáticos en el Sistema LANDING de años anteriores, que se tiene como implementación nueva en el sistema de la oficina de Tesorería. | |
| Objetivo de la contratación | |
| Contar con un personal técnico que brinde apoyo operativo y administrativo en los procesos de ordenamiento, rendición de viáticos, revisión documentaria, conciliación de gastos y seguimiento de observaciones, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Oficina de Tesorería. | |
| Términos de referencia | |
| Productos a desarrollar: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar, revisar y verificar las rendiciones de viáticos presentadas por el personal de la entidad. 2. Validar la documentación sustentatoria conforme a la normativa vigente. 3. Verificar comprobantes de pago, fechas, montos y conceptos relacionados a los viáticos. 4. Registrar y actualizar la información en los sistemas administrativos y bases de datos correspondientes. 5. Elaborar reportes de viáticos pendientes, observados y rendidos. 6. Realizar seguimiento a las observaciones detectadas en las rendiciones. 7. Coordinar con las diferentes áreas usuarias para la subsanación de observaciones. 8. Apoyar en la conciliación y archivo documentario de expedientes de viáticos. 9. Mantener ordenado y actualizado el acervo documentario del Área de Pagaduría. 10. Otras actividades afines que disponga la Oficina de Tesorería relacionadas con el objeto de la contratación. | |
| 3. REQUISITOS: | |
| Requisitos para el puesto: | Título |
| Formación académica | Lic. Administración |
| Experiencia: | Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en entidades públicas o privadas. - Certificado SIGA |
| Competencias: | Responsabilidad. Organización y orden. Capacidad de análisis. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. |



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno



| | |
|----------------------------|--|
| | Confidencialidad en el manejo de información. |
| PRIMER ENTREGABLE: | <ul style="list-style-type: none">• Rendición de detallada de expedientes de viáticos recepcionados durante el período en el sistema Landing - Siaf web• Revisión documentaria de las rendiciones presentadas: Comprobantes de pago, Declaraciones juradas, Pasajes y boletos, Informes de comisión de servicios Y Otros documentos sustentatorios.• Validación de: Fechas de comisión, Montos otorgados y rendidos, Cumplimiento de topes y normativa vigente.• Registro y actualización de expedientes en los sistemas y/o bases de datos correspondientes.• Cuadro consolidado de: Viáticos rendidos, Viáticos pendientes, Viáticos observados.• Reporte de inconsistencias y observaciones detectadas.• Seguimiento efectuado a las áreas o comisionados para la subsanación de observaciones.• Otras actividades relacionadas con la gestión de rendiciones de viáticos. |
| SEGUNDO ENTREGABLE: | <ul style="list-style-type: none">• Rendición de detallada de expedientes de viáticos recepcionados durante el período en el sistema Landing - Siaf web.• Detalle de las observaciones formuladas: falta de documentación, Comprobantes inválidos, Exceso de gastos, Diferencias de montos, Rendiciones fuera de plazo.• Acciones de seguimiento realizadas: Comunicaciones efectuadas, Coordinaciones con áreas usuarias, Solicitudes de subsanación.• Estado actualizado de cada expediente: Subsanado, Pendiente, En evaluación.• Recomendaciones para mejorar el proceso de rendición de viáticos. |
| TERCER ENTREGABLE: | <ul style="list-style-type: none">• Rendición de detallada de expedientes de viáticos recepcionados durante el período en el sistema Landing - Siaf web• Actividades de apoyo realizadas al Área de Pagaduría.• Organización y archivo de expedientes de viáticos.• Actualización de base documentaria y control interno.• Verificación de expedientes completos para archivo.• Relación de documentos clasificados y archivados.• Apoyo en conciliaciones y verificaciones administrativas.• Reporte de incidencias detectadas durante el proceso.• Propuestas de mejora para optimizar el control documentario y rendición de viáticos |
| CUARTO ENTREGABLE: | <ul style="list-style-type: none">• Rendición de detallada de expedientes de viáticos recepcionados durante el período en el sistema Landing - Siaf web.• Actividades de apoyo realizadas al Área de Pagaduría.• Organización y archivo de expedientes de viáticos.• Actualización de base documentaria y control interno.• Verificación de expedientes completos para archivo.• Actividades de apoyo realizadas al Área de Pagaduría. |



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno



| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Organización y archivo de expedientes de viáticos. Actualización de base documentaria y control interno. Verificación de expedientes completos para archivo. Reporte de incidencias detectadas durante el proceso. |
| QUINTO ENTREGABLE: | <ul style="list-style-type: none"> Rendición de detallada de expedientes de viáticos recepcionados durante el período en el sistema Landing - Siaf web Actividades de apoyo realizadas al Área de Pagaduría. Organización y archivo de expedientes de viáticos. Actualización de base documentaria y control interno. Verificación de expedientes completos para archivo. Reporte de incidencias detectadas durante el proceso. |

PRESTACION DE SERVICIO:

OFICINA DE TESORERIA – DIRESA PUNO

Plazo de ejecución

JUNIO A OCTUBRE 2026

Pago

monto referencial por producto S/. 2,200.00 soles:

Plazo máximo de responsabilidad del contratista

CINCO MESES

Entregables/producto

Primer entregable: a los 30 días calendarios del mes de Junio

Segundo entregable: : a los 30 días calendarios del mes de Julio

Tercer entregable: : a los 30 días calendarios del mes de Agosto

Cuarto entregable: : a los 30 días calendarios del mes de Setiembre

Quinto entregable: : a los 30 días calendarios del mes de Octubre

Otras obligaciones del Contratista (*)

Coordinaciones

OFICINA DE TESAORERIA – DIRESA PUNO

Supervisión

OFICINA DE TESAORERIA – DIRESA PUNO

Conformidad

OFICINA DE TESAORERIA – DIRESA PUNO

4. CONDICIONES DE PAGO

Condiciones y modalidades de pago

Luego de la conformidad de cada entregable emitida por la Oficina de Tesorería de la DIRESA Puno

5. OTROS

SEGÚN CORRESPONDA

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A


 SR. ALIPIO ARNULFO CUELLO GOMEZ
 DIREC. EJEC. ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 Responsable de la Meta SIAF

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad n.º _____ domiciliado en _____, ante usted me presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepcionales las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
2. No tener impedimento de contratar con el Estado.
3. No tener inhabilitación vigente³ para prestar servicios al Estado, en los casos de:
Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
4. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No haber incurrido y me obligó a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁴

³ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

⁴ Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad n.º _____ domiciliado en _____ ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento tener la **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

.....
Firma¹

¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por el presente documento yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad n.º _____ domiciliado en _____; al amparo de los dispuesto por los artículos 48° y 49° Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar en los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la oficina en la que prestan servicios sus parientes:

| Marca con equis o aspa | Casos de vinculación |
|------------------------|---|
| | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos /sobrino(a) y tío(a). Cuarto grado de consanguinidad: primos, hermanos entre sí, tío(a), abuelo(a), nieto(a) o afinidad. |
| | Por razones de parentesco hasta el segundo grado o afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí). |
| | Especificar: |

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años, para lo que hacen, es un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha _____

.....

Firma¹

¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



**FORMATO
OFERTA ECONOMICA**

Señor
DIRESA - PUNO
Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado los terminos de referencia por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

| ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO TOTAL DE OFERTA ECONOMICA |
|--------------|------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | Servicio | Lic. Administracion | |
| TOTAL | | | |

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en la oferta económica

Finalmente, cumpto con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma y Sello

Nombre o Razón Social:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



**FORMATO
OFERTA ECONOMICA**

Señor
DIRESA - PUNO
Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado los terminos de referencia por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

| ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO TOTAL DE OFERTA ECONOMICA |
|--------------|------------------|------------------|---------------------------------|
| 1 | Servicio | Contador Publico | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en la oferta económica

Finalmente, cumpla con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma y Sello

Nombre o Razón Social: _____

RUC: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____