

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO

| | |
|----------------------------------|--|
| UNIDAD EJECUTORA: | OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL |
| ACTIVIDAD POI: | |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: | CONTADOR ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA |

I. FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)

La finalidad del presente servicio es para dar cumplimiento a la labor fiscalizadora del regidor miembro del concejo municipal del distrito de Chinchao, en mérito a la LEY 31433, QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES 27972.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

✓ **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente servicio es ejecutar el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización – PTAF, correspondiente al ejercicio del año 2025.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)

La contratación del presente servicio de un Contador Especialista en Gestión Pública es para dar cumplimiento a la labor fiscalizadora del regidor miembro del concejo municipal, en el marco de ejecución del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización – PTAF.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)

SERVICIO DE UN CONTADOR, A FIN DE REVISAR, EVALUAR Y FORTALECER EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

ACTIVIDAD I.- El funcionamiento de los comités de vigilancia, del comité de administración que corrobore la ejecución, el control y evaluación del gasto a nivel distrital, origen de alimentos adquiridos, rendición de cuentas y el cumplimiento de las directivas de control del programa Vaso de Leche.

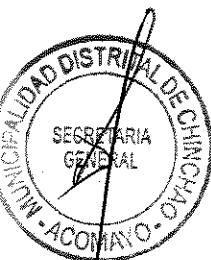
Tareas específicas a realizar y presentar:

- 1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la gerencia de desarrollo social y oficina de planeamiento y presupuesto, la documentación correspondiente.
- 2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada:
 - Facilitar el acceso ordenado y transparente a los montos y presupuestos programados en cada actividad material a fiscalizar.
 - Participar ayudando en forma técnica para aclarar información contable, financiera y presupuestal.
 - Emitir informe sobre montos de presupuestos destinados a internos sobre inconsistencias o riesgos detectados durante la fiscalización.
 - Asegurar el cumplimiento de las normas sobre registro, control y rendición de cuentas del gasto público.
 - Seguimiento en las páginas públicas de transparencias.
 - Solicitar información de los aplicativos presupuestarios y financieros.
 - Elaborar informes presupuestales, financieros y contables sobre riesgos, responsabilidades sobre hallazgos de la fiscalización.
 - Revisar la coherencia entre la contabilidad y los documentos fuente (facturas, comprobantes, órdenes de pago, planillas, etc).
 - Seguimiento de ser necesario en el SIAF.
- 3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización.

ACTIVIDAD II.- El proceso de ejecución presupuestal en la genérica de gasto: 26 – adquisición de activos no financieros, supeditados a la programación multianual de inversiones – PMI, emanadas del presupuesto participativo – PPR, "multianual cerrando brechas" del periodo comprendido entre enero del 2023 hasta el 2025.

Tareas específicas a realizar y presentar:

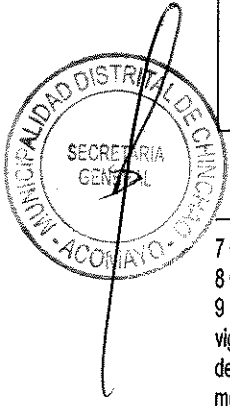
- 1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la documentación correspondiente.
- 2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada:
 - Facilitar el acceso ordenado y transparente a los montos y presupuestos programados en cada actividad material a fiscalizar.
 - Participar ayudando en forma técnica para aclarar información contable, financiera y presupuestal.
 - Emitir informe sobre montos de presupuestos destinados a internos sobre inconsistencias o riesgos detectados durante la fiscalización.
 - Asegurar el cumplimiento de las normas sobre registro, control y rendición de cuentas del gasto público.



- Seguimiento en las páginas públicas de transparencias.
 - Solicitar información de los aplicativos presupuestarios y financieros.
 - Elaborar informes presupuestales, financieros y contables sobre riesgos, responsabilidades sobre hallazgos de la fiscalización.
 - Revisar la coherencia entre la contabilidad y los documentos fuente (facturas, comprobantes, órdenes de pago, planillas, etc).
 - Seguimiento de ser necesario en el SIAF.
- 3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización.

V. VALOR REFERENCIA (OBLIGATORIO)
 Se establecerá de acuerdo a estudio de mercado.

- VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)**
- Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
 - Estudios de especialización en Gestión Pública.
 - No encontrarse inhabilitado ni impedido para contratar con el estado.
 - Persona natural o jurídica dedicada al rubro de servicios.
 - Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
 - No encontrarse suspendido para contratar con el estado.
 - Experiencia general de 2 años.
 - Acreditar con DNI (copia).



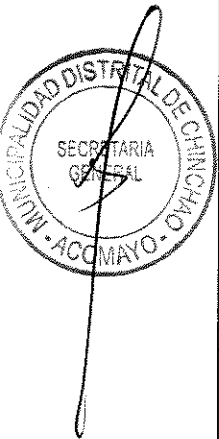
- 7 Consignar número de Pedido Siga
- 8 Consignar siglas del área usuaria.
- 9 Respecto a la Contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, se precisa que esta se podrá realizar, en cuanto se mantenga vigente la suspensión efectuada por el numeral 2 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, referente a lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, cuya vigencia fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2024, por la Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

VII. SEGUROS (DE CORRESPONDER)
 NO CORRESPONDE

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)
 LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chinchao en la AV. Dos de Enero S/N Chinchao-Huánuco-Huánuco.
 PLAZO: La prestación del servicio se realizará en un plazo de 30 días calendarios, plazo contado a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

- IX. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)**
- **PRIMER ENTREGABLE – 20 DIAS : MEDIANTE INFORME POR MESA DE PARTES**
 - 1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones y gerencia de desarrollo social, la documentación correspondiente. (05 días calendarios).
 - 2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada. (15 días calendarios).
 - **SEGUNDO ENTREGABLE – 10 DIAS : MEDIANTE INFORME POR MESA DE PARTES**
 - 3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización. (10 días calendarios).

| | |
|---|---|
| X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO) | |
| LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO LO VA OTORGAR LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL. | |
| XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO) | |
| LA EJECUCION DEL PAGO SE REALIZARA SEGUN EL DETALLE: | |
| - | PRIMER ENTREGABLE - 20 DIAS: 50% A LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA |
| - | SEGUNDO ENTREGABLE - 10 DIAS: 50% A LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA |
| TOTAL | : 100% |
| XII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER) | |
| NO CORRESPONDE | |
| XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| (EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD). | |
| XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES | |
| (EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 11 Y 18 DE LA LEY N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION, LA ENTIDAD ASIGNE AL PROVEEDOR ALGUN BIEN MUEBLE O INMUEBLE, ESTE SERA RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS DE LO CONTRARIO, RESPONDERA POR SU DETERIORO O PERDIDA, DEBIENDO PROCEDER A SU REPOSICION DENTRO DEL PLAZO DE CINCO (05) DIAS HABILES). | |
| XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS | |
| NO CORRESPONDE | |
| XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO | |
| NO CORRESPONDE | |

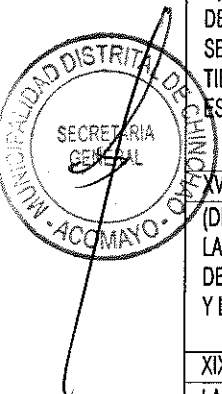


XVII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.
LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

PENALIDAD DIARIA = $0.10 \times \text{MONTO}$
 $F \times \text{PLAZO EN DÍAS}$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:
c) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40
d) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.25
TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA A LA ORDEN DE SERVICIO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA A LA PRESENTACIÓN PARCIAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.
SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITE, DE MODO OBJETIVO Y SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE.
ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.



XVIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

(DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURRENCIAS Y LOS MONTOS O PORCENTAJES A APLICAR).

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

LA ENTIDAD PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:
e) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO.
f) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.
g) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN.
h) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO CONTENIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.
ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.

XX. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (OBLIGATORIO)

SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO LA PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO. ASIMISMO, EN CASO SE INCUMPLA CON LOS IMPEDIMENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE DICHA LEY SE APLICARÁ LA INHABILITACIÓN POR CINCO AÑOS PARA CONTRATAR O PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, BAJO CUALQUIER MODALIDAD.

| |
|--|
| <p>XXI. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO.</p> <p>ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</p> <p>ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.</p> |
| <p>XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS</p> <p>TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.</p> |


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHUNCHUCO

Abog. Delvy Encarnación Guerra
Jefe de la Oficina de Secretaría General

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DEL ÁREA USUARIA**