

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 PÚBLICA (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.- PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA REACTIVACIÓN.

Tareas específicas a realizar y presentar:

- 1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo urbano y rural y Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la documentación correspondiente.
- 2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada:
 - o **Verificación presupuestal y financiera:**
 - o Revisar la correcta asignación y ejecución de los recursos destinados a las actividades de reactivación.
 - o Verificar que los gastos realizados estén debidamente sustentados con comprobantes de pago válidos, conforme a las normas contables y presupuestales vigentes.
 - o **Control de ejecución del gasto:**
 - o Evaluar que las fases del gasto (compromiso, devengado, girado y pagado) se hayan realizado de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería.
 - o Comprobar la coherencia entre los montos aprobados en el presupuesto y los efectivamente ejecutados.
 - o **Revisión contable y patrimonial:**
 - o Supervisar el registro contable de las operaciones vinculadas a la reactivación.
 - o Controlar que los bienes adquiridos estén debidamente registrados, valorizados e inventariados.
 - o **Cumplimiento normativo:**
 - o Verificar que las operaciones se ajusten a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas aplicables.
 - o Evaluar el cumplimiento de directivas y lineamientos internos de la entidad.
 - o **Detección de irregularidades:**
 - o Identificar posibles observaciones, duplicidades, gastos no autorizados o desviaciones presupuestales.
 - o Informar oportunamente sobre hallazgos que afecten la transparencia o legalidad del uso de fondos públicos.
 - o **Elaboración de informes de fiscalización:**



- o Emitir informes financieros y contables con conclusiones sobre la razonabilidad de la información económica y el correcto uso de los recursos.
 - o Formular recomendaciones para mejorar la eficiencia, transparencia y control interno.
- 3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización.

ACTIVIDAD II.- CREACION DEL LOCAL DE USOS MULTIPLES EN LA LOCALIDAD DE VILLASOL DEL DISTRITO DE CHINCHAO - PROVINCIA DE HUANUCO - DEPARTAMENTO DE HUANUCO.

Tareas específicas a realizar y presentar:

1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo urbano y rural y Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la documentación correspondiente.

2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada:

- o **Verificación presupuestal y financiera:**
- o Revisar la correcta asignación y ejecución de los recursos destinados a las actividades de reactivación.
- o Verificar que los gastos realizados estén debidamente sustentados con comprobantes de pago válidos, conforme a las normas contables y presupuestales vigentes.
- o **Control de ejecución del gasto:**
- o Evaluar que las fases del gasto (compromiso, devengado, girado y pagado) se hayan realizado de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería.
- o Comprobar la coherencia entre los montos aprobados en el presupuesto y los efectivamente ejecutados.
- o **Revisión contable y patrimonial:**
- o Supervisar el registro contable de las operaciones vinculadas a la reactivación.
- o Controlar que los bienes adquiridos estén debidamente registrados, valorizados e inventariados.
- o **Cumplimiento normativo:**
- o Verificar que las operaciones se ajusten a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas aplicables.
- o Evaluar el cumplimiento de directivas y lineamientos internos de la entidad.
- o **Detección de irregularidades:**
- o Identificar posibles observaciones, duplicidades, gastos no autorizados o desviaciones presupuestales.
- o Informar oportunamente sobre hallazgos que afecten la transparencia o legalidad del uso de fondos públicos.
- o **Elaboración de informes de fiscalización:**
- o Emitir informes financieros y contables con conclusiones sobre la razonabilidad de la información económica y el correcto uso de los recursos.
- o Formular recomendaciones para mejorar la eficiencia, transparencia y control interno.

3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización.

ACTIVIDAD III.- CREACION DEL LOCAL DE USOS MULTIPLES EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE COCHAS CHICO DEL DISTRITO DE CHINCHAO - PROVINCIA DE HUANUCO - DEPARTAMENTO DE HUANUCO.

Tareas específicas a realizar y presentar:

1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo urbano y rural y Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la documentación correspondiente.

2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada:

- o **Verificación presupuestal y financiera:**
- o Revisar la correcta asignación y ejecución de los recursos destinados a las actividades de reactivación.
- o Verificar que los gastos realizados estén debidamente sustentados con comprobantes de pago válidos, conforme a las normas contables y presupuestales vigentes.
- o **Control de ejecución del gasto:**
- o Evaluar que las fases del gasto (compromiso, devengado, girado y pagado) se hayan realizado de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería.
- o Comprobar la coherencia entre los montos aprobados en el presupuesto y los efectivamente ejecutados.
- o **Revisión contable y patrimonial:**
- o Supervisar el registro contable de las operaciones vinculadas a la reactivación.
- o Controlar que los bienes adquiridos estén debidamente registrados, valorizados e inventariados.



- **Cumplimiento normativo:**
 - Verificar que las operaciones se ajusten a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas aplicables.
 - Evaluar el cumplimiento de directivas y lineamientos internos de la entidad.
 - **Detección de irregularidades:**
 - Identificar posibles observaciones, duplicidades, gastos no autorizados o desviaciones presupuestales.
 - Informar oportunamente sobre hallazgos que afecten la transparencia o legalidad del uso de fondos públicos.
 - **Elaboración de informes de fiscalización:**
 - Emitir informes financieros y contables con conclusiones sobre la razonabilidad de la información económica y el correcto uso de los recursos.
 - Formular recomendaciones para mejorar la eficiencia, transparencia y control interno.
- 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 20 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 – 15 DIAS : MEDIANTE INFORME POR MESA DE PARTES
1.- Solicitar a la gerencia de administración, los antecedentes y documentos; a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo urbano y rural y Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la documentación correspondiente. (05 días calendarios).
2.- Revisión y evaluación de la documentación solicitada. (10 días calendarios).

- SEGUNDO ENTREGABLE – 05 DIAS : MEDIANTE INFORME POR MESA DE PARTES
3.- Elaborar el informe de resultados de las actividades de fiscalización. (05 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 REALIZARÁ SEGÚN EL DETALLE:

- PRIMER ENTREGABLE – 15 DIAS: 50% A LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA
- SEGUNDO ENTREGABLE – 05 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 ASIGNACIÓN DE BIENES

(EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 18 DE LA LEY Nº 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN, LA ENTIDAD ASIGNE AL PROVEEDOR ALGÚN BIEN MUEBLE O INMUEBLE, ÉSTE SERÁ RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS DE LO CONTRARIO, RESPONDERÁ POR SU DETERIORO O PÉRDIDA, DEBIENDO PROCEDER A SU REPOSICIÓN DENTRO DEL PLAZO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES).

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 IMPOSIBILE 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.



XXI. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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.

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.

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.

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHIPA

[Handwritten signature in blue ink]

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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DEL ÁREA USUARIA