

## Oficina General de Secretaría de Concejo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



A: C.P.C JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

### DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO			
REQUERIMIENTO	N° 055-2025-OGSG/MDP		09/05/2025	
APROBADO CON ANEXO N°06	N° 00000217		PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTÍA
23.27.1498	05.1	0054	30 DÍAS CALENDARIOS	
COD. POI	AO13012730012	ACTIVIDAD	ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LOS REGIDORES Y A LA OFCINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

### TERMINO DE REFERENCIA-TDR

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Contratación De Un (01) CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE PAUTAS METODOLOGICAS E INDICADORES DE EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION Código SIGA: 07.01.0016.4723

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La Municipalidad Distrital de Pucusana, al igual que todas las instituciones del gobierno, se encuentra en un proceso de reforma interna con la finalidad de orientar su gestión hacia la transparencia y el servicio al ciudadano, buscando obtener mayores niveles de eficiencia y calidad en la prestación de sus servicios.

**4. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Distrital de Pucusana, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Pucusana representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

## Oficina General de Secretaría de Concejo

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio profesional para las tareas específicas de fiscalización aprobadas en el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) y Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF) según **Acuerdo de Concejo Nro. 15-2025/MDP "Fiscalización de los Procedimientos administrativos sancionadores de multa de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control que terminaron con dictamen de archivo del periodo de enero a junio 2024 de la Municipalidad Distrital de Pucusana, presentada por la Regidora Sandra Paola Canchanya Espinoza.**

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.2 ACTIVIDADES.

##### Actividades

- 1.- Solicitud de documentación a los órganos competentes de la Entidad.
- 2.- Revisión y análisis de la documentación otorgada.
- 3.- Se realizará reuniones de coordinación y sustento con el regidor municipal y, se le brindará asistencia técnica sobre la fiscalización realizada.
- 4.- Elaboración del informe de resultados de la acción de fiscalización.
- 5.- Presentación de resultados de la acción de fiscalización.

### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 7.1 Perfil del proveedor

Titulado en Derecho y con colegiatura vigente.

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.

El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

No tener impedimento para contratar con el estado.

El postor deberá contar con un correo electrónico para comunicación formal con la Municipalidad de Pucusana.

El Postor deberá contar con una línea telefónica para comunicación telefónica y de mensajería con la Municipalidad de Pucusana

### 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **LUGAR:** El servicio se desarrollará en la municipalidad de Pucusana y/o en el domicilio del locador dependiendo de la naturaleza de la prestación, previa coordinación.
- **PLAZO:**
- El servicio será prestado en un plazo no mayor a **30 días calendario** contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

### 9. ENTREGABLES

- Un informe de Avance correspondiente al servicio requerido el cual será entregado a los **15 días calendario** contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Un informe final correspondiente al servicio requerido el cual será entregado a los **30 días calendario** contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

El Informe Final a presentar será según la Directiva Nro. 010-2024-CG/PREVI, deberá contar con la siguiente estructura:

#### INFORME DE ACTIVIDADES

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

## Oficina General de Secretaría de Concejo

### 10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El primer pago será del 50% a la presentación del Primer Entregable (Informe Previo), luego de la conformidad por parte del área usuaria, Conformidad de la Prestación.

El Segundo pago será de 50 % a la presentación del Informe Final, luego de la conformidad por parte del área usuaria, Conformidad de la Prestación.

### 11. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista deberá mantener reserva sobre cualquier información a la que tuviera acceso de manera directa o indirecta durante la ejecución del servicio contratado; esta obligación se mantendrá aun cuando el proveedor haya culminado con la prestación del servicio.

### 12. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el 10% del contrato y/o la Orden de Servicio:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

### 13. OTRAS PENALIDADES

**NO CORRESPONDE**

### 14. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

### 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

#### Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la municipalidad distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

## Oficina General de Secretaría de Concejo

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### 16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.

“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”.

### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

### 18. GESTION DE RIESGO

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
MG. JESUS LUIS ORELLANA VILLANUEVA  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO (E)

**Oficina General de Secretaría de Concejo**

**ANEXO 1**

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>1</b>	<b>RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La no presentación de postores</li> </ul>		
	<b>RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad en la obtención de la documentación</li> </ul>		
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>		<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>		<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>
<b>2</b>	La no presentación de postores	Baja	X	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Dificultad en la obtención de la documentación	Baja	X	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
<b>ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La no presentación de postores</li> </ul>		Oficina de Logística y Control Patrimonial	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad en la obtención de la documentación</li> </ul>		Área usuaria	