



ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL ASESORAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN "FISCALIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN".

2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

EL PRESENTE SERVICIO ESPECIALIZADO PERMITIRÁ COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL ASESORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN RELACIONADA A UNO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, A CARGO DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

5. ACTIVIDAD DEL POI

FISCALIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ANTE EL DESPACHO DE LA GERENCIA MUNICIPAL PARA QUE POR SU INTERMEDIO SE RECABE DE LAS DEMÁS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.
2. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD REALIZADA.
3. ELABORAR EL INFORME FINAL CON EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN REALIZADA.
4. ASESORAR A LOS REGIDORES MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL PARA CONOCIMIENTO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.
5. Asesorar a los regidores municipales en diferentes asuntos relacionados a la actividad de fiscalización.
6. OTRAS ACCIONES REQUERIDAS POR LOS REGIDORES MUNICIPALES EN CUANTO GUARDEN RELACIÓN CON EL SERVICIO CONTRATADO.





7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

a) Requisitos mínimos

- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en nepotismo.
- No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).

b) Formación académica

Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Derecho y/o a fines.
Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU, así como la constancia de habilitación emitida por el Colegio respectivo.

c) Experiencia

Experiencia General: Experiencia de mínimo 5 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: Experiencia de mínimo 2 años en el sector público.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Especialización:

- Contrataciones del Estado, Ley N°32069 y su Reglamento, mínimo 20 horas.
- Gestión Pública, mínimo 20 horas.



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de **UN ENTREGABLE**, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 25 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence en día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.





9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES, EN CAMPO Y/O EN SEDE INSTITUCIONAL EN CUANTO SE REQUIERA, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

10. ENTREGABLES

El único entregable puede ser presentado de manera virtual y/o presencial, con el sustento correspondiente, a través de la Mesa de Partes Virtual y/o presencial de la Municipalidad Distrital de Sarín:

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Informe de actividades.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Secretaría General, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en UN **UNICO PAGO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al CONTRATISTA la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

N.º	Sustento de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no asesorar en la elaboración del informe descrito en el numeral 3. de las actividades a desarrollar.	0.1 de una UIT	Informe de la Oficina de Secretaría General

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o pagos parciales.





14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL LOCADOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL LOCADOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL LOCADOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

17. SOLUCIÓN 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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.



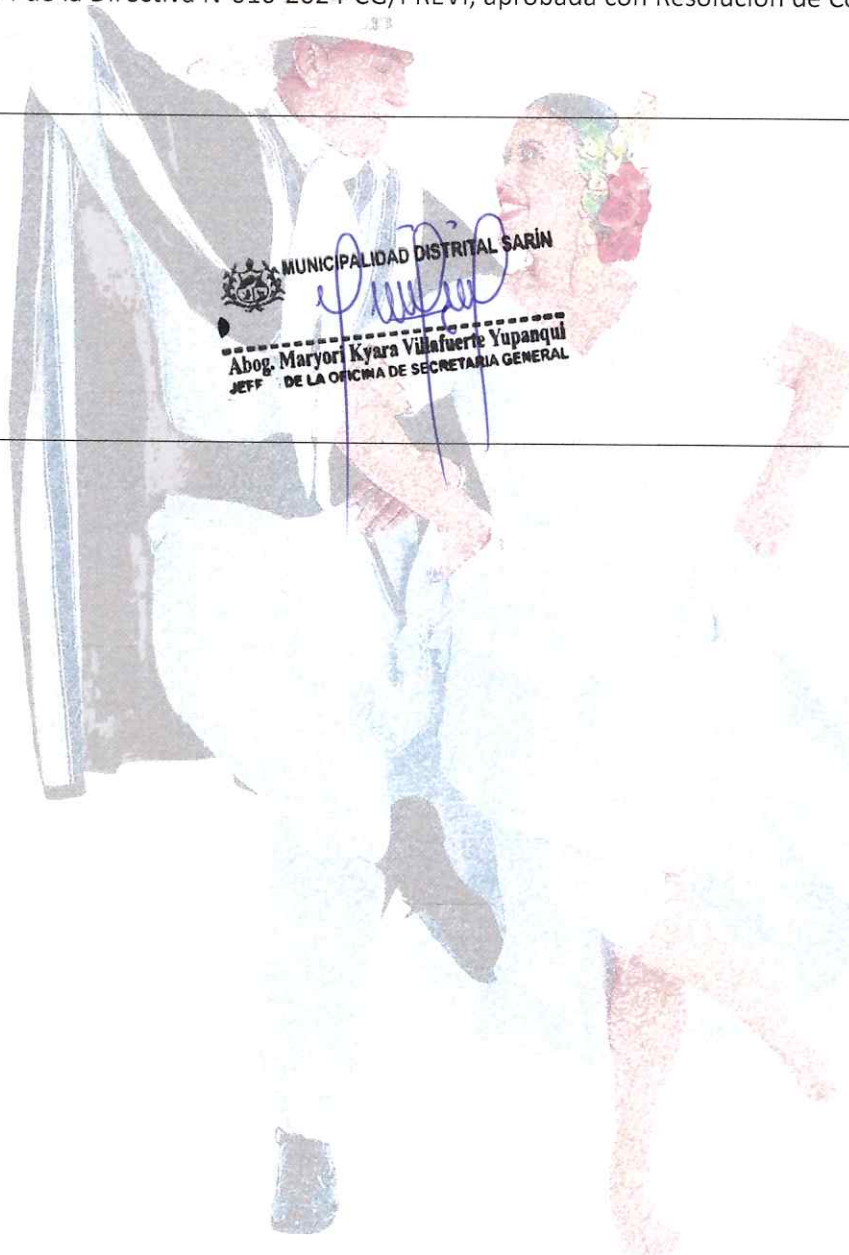


19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

20. RESPONSABILIDAD

El presente anexo, sobre términos de referencia para la contratación de un especialista, se ha realizado de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización denominada "FISCALIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN", aprobada mediante Acuerdo de Concejo N°096-2025-MDS, dicho plan fue elaborado por los Regidores de la Comisión, según Anexo N°04 de la Directiva N°010-2024-CG/PREVI, aprobada con Resolución de Contraloría N°317-2024-CG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

