

Megantoni, 16 de Enero del 2026

REQUERIMIENTO DE SERVICIO N° 000002-2026-MDM/OCI

A : **KELY ROCÍO TORRES ROMERO**
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

De : **MIGUEL ALEJANDRO JARA ORE**
JEFE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Asunto : SE REMITE PEDIDO N°03 PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE ELABORACION EN CONTROL SIMULTAENO Y/O POSTERIOR.

Fecha Elaboración: Megantoni, 16 de Enero de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y, al mismo tiempo remitirle el pedido N°003 de fecha 16/01/2026 para la contratación de servicio de elaboración de control simultaneo y/o posterior, en cual resulta necesario para el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Control 2026; el mismo se detalla en el siguiente cuadro.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Servicio de elaboración de control simultaneo y/o posterior	01	73 días calendario
CLASIFICADOR: 2.3. 2 7.11 99			

Adjunto: Pedido N°0003, Términos de Referencia y marco presupuestal

En tal sentido se solicita a su despacho se sirva realizar las acciones administrativas para realizar la contratación de servicio antes mencionada.

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

Documento firmado digitalmente
MIGUEL ALEJANDRO JARA ORE
JEFE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Actividad del POI:	Acciones de Control y auditoría
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O DERECHO O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, POSTERIOR Y/O RELACIONADO EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Megantoni, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de los servicios de Control Simultáneo, Posterior y Servicios Relacionados conforme al Plan Anual de Control 2026.

En ese entender, se requiere la contratación de un profesional en contabilidad o derecho o economía o administración, con la finalidad de fortalecer el ejercicio del control gubernamental que realiza el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni, mediante el desarrollo de servicios de control programados en el Plan Anual de Control 2026.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

Contratar el servicio de un profesional en contabilidad o derecho o economía o administración, para la ejecución de servicios de Control simultáneo o control posterior o servicios relacionados.

Objetivo Específico

Contar con los servicios de un profesional en contabilidad o derecho o economía o administración, para ejecutar actividades de control simultáneo o control posterior o servicios relacionados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Control 2026 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- ✓ Apoyar, como integrante, en la etapa de elaboración del Plan y/o Programa, en el desarrollo de procedimientos en la etapa de ejecución y elaboración de informe, a las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control simultáneo o posterior, tanto programados como no programados, según lo determine el jefe inmediato, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
- ✓ Participar en el desarrollo de los servicios relacionados, programados en el Plan Anual de Control 2026, en observancia de la normativa vigente que regula la materia, que sean asignados por el Jefe inmediato.
- ✓ Realizar requerimientos de información, elaboración de actas de visitas de inspección a proyectos de inversión y demás actividades relacionadas a las materias a examinar, con la finalidad de recabar evidencias que permitan prestar el servicio.
- ✓ Elaborar informes técnicos, hojas informativas, reportes u otra documentación, que se que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe inmediato.

- ✓ Atender los expedientes y las solicitudes de información en el marco de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados, asignados por el jefe inmediato, con la finalidad de brindar una respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- ✓ Apoyar en la atención de las denuncias presentadas por la ciudadanía, que sean asignadas por el jefe inmediato, evaluando la información contenida y, como resultado de dicha evaluación, elaborar la hoja informativa, en observancia de la normativa vigente que regula la materia.
- ✓ Elaborar la documentación (papeles de trabajo) que sustente de los informes de servicio de control elaborados.
- ✓ Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores en el OCI de la Municipalidad Distrital de Megantoni; guardando la confidencialidad correspondiente.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

Formación Académica

Título profesional en contabilidad o derecho o economía o administración, con habilitación vigente.

- *La formación académica, se acredita con copia simple del Título Profesional.*

Maestría en Gestión Pública

- *Se acredita con copia simple del Título de maestría.*

Capacitaciones

- Curso en Auditoría y Control Gubernamental
- Curso en Control interno
- Diplomado en Gestión Pública no menor de 384 horas académicas
- Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario
- Diplomado en Ofimática.
- Programa de Especialización y/o Diplomado en contrataciones de estado
- Cursos y programas de especialización en SIAF-SP.
- Cursos y programas de especialización en SIGA.
- *Se acredita con una copia simple*

Experiencia Laboral

Experiencia General. - Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de ocho (8) años, la experiencia se contabilizará desde la condición de egresado.

- *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.*

Experiencia específica. - Experiencia específica comprobable de un nueve (9) meses de haber desempeñado funciones dentro de un Órgano de Control Institucional de cualquier entidad del estado o en la Contraloría General de la República.

Experiencia mínima de seis (6) años de haber desempeñado funciones como contador en una entidad del estado.

- *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.*

Experiencia Económica: Contar con una experiencia económica de monto facturado acumulado igual o superior a cincuenta mil con 00/100 Soles (S/ 50,000.00) por la prestación de servicios en entidades públicas

- *El monto facturado, se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de servicios o constancias de cumplimiento de prestación de servicio o conformidades de servicio o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la sumatoria de los servicios prestados alcanza o supera los cincuenta mil con 00/100 (s/ 50,000.00)*

Condiciones adicionales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente.
- Contar CCI
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública)
- No infringir la norma sobre nepotismo.
- Contar con suspensión de 4ta categoría.

V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No corresponde

VII. LUGAR (De corresponder)

El servicio se realizará en forma presencial en las Instalaciones propias del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni ubicada en la CC. NN de Camisea.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

El servicio será ejecutado en setenta y tres (73) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siendo el plazo del entregable el siguiente:

Entregable	Plazo de entrega
Primer entregable	A los dieciocho (18) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	A los cuarenta tres (43) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable	A los setenta y tres (73) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El servicio consiste en tres (3) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 3.1 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Segundo entregable: Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 3.1 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Tercer entregable: Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 3.1 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

La presentación de los entregables se realizará dentro del plazo establecido en el acápite VIII debiendo ser presentado en formato físico a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Megantoni con atención al Órgano de Control Institucional.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios, luego de recepcionado el informe de cada entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en tres (3) armadas, en montos iguales, previa conformidad otorgada por el jefe de OCI, siendo de la siguiente forma:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME
Primer pago	Primer entregable: A los dieciocho (18) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo pago	Segundo entregable: A los cuarenta tres (43) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer pago	Tercer entregable: A los setenta y tres (73) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Órgano de Control Institucional (OCI). Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

No corresponde

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días} \\ \text{Donde F} = 0.40.$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente 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 (De Corresponder)

No corresponde

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista 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.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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.

Adicionalmente, el Contratista 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 del contrato con la Entidad.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. Solución de Controversias (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.