

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A: Juan Carlos Verastegui Villar

Oficina de Logística y Control Patrimonial:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación, en el marco de la PMBSO y las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.

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	Órgano de Control Institucional			
REQUERIMIENTO	N° 015-2025-OCI/MDP		FECHA: 28/05/2025	
APROBADO CON ANEXO N° 06	N° 00000234		NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTOS	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
2.3.2 9.1 1	02.02	31	Hasta 50 días calendario	Interacción de mercado
COD.POI	A0130127300010	ACTIVIDAD	SERVICIOS RELACIONADOS	

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

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

07.11.0043.6778: SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio de asistente administrativo en el control gubernamental, contribuirá, mediante la ejecución de servicios relacionados y soporte administrativo al cumplimiento de las metas del Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional contenidas en el Plan Nacional de Control 2025 de la Contraloría General de la República, en su calidad de unidad orgánica responsable de llevar acabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Pucusana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 8° de la Ley N° 27785 y sus modificatorias, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

3. ANTECEDENTES

- Directiva n.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada con Resolución de Contraloría. n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, y sus modificatorias.
- Plan Nacional de Control 2025 de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 022-2025-CG de 9 de enero de 2025.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL

Contratación de una persona natural que brinde servicios de asistencia y apoyo administrativo¹ en materia de servicios de control simultáneo y posterior para el cumplimiento de las actividades no programadas en el Plan Anual de Control 2025 y Plan Nacional de Control 2025 del OCI, que, sin embargo, dichas actividades deben ser ejecutadas para el cumplimiento del ejercicio del control gubernamental que el OCI ejerce, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, Ley n.º 27785 y modificatorias, así como lo dispuesto en la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG y modificatorias.

OBJETIVO ESPECIFICO

-Contratar una persona natural que brinde servicios de asistencia y apoyo administrativo en materia de control simultáneo y posterior, lo que implica la asistencia administrativa en el manejo de la documentación de dichos servicios de control, el seguimiento de la correspondencia emitida y recibida, y la elaboración de papeles de trabajo, de conformidad con las disposiciones normativas dadas por la Contraloría General de la República.

- Contratar una persona natural que brinde asistencia administrativa en la proyección de los requerimientos de información necesarios para el planeamiento del control gubernamental y, con base a la información obtenida y su análisis, brindar asistencia administrativa en la elaboración de los reportes, hojas informativas u otros documentos que sustenten el resultado de las acciones de planeamiento para el control gubernamental.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Actividad:

Brindar asistencia administrativa para revelar, recopilar, procesar y analizar información y documentación para los servicios de control y el planeamiento del control gubernamental. El procedimiento a emplearse en la ejecución del servicio es el análisis y procesamiento de la información y documentación obtenida por la Entidad, terceros o fuentes públicas y bases de información disponibles en los portales institucionales de las entidades de la Administración Pública.

¹ De acuerdo a la directiva 020-2022-CG/NORM, el personal del OCI está conformado por personal especializado en control, así como el personal para apoyo técnico administrativo, con vínculo contractual con la Contraloría o la entidad.
El personal para apoyo técnico administrativo corresponde a los recursos humanos que la entidad proporciona, a fin de garantizar el normal desempeño del OCI.
El personal del OCI debe cumplir con los instrumentos de gestión sobre recursos humanos de la entidad, para el personal con vínculo laboral o contractual con la entidad.



Producto 1:

Un informe que detallado de las acciones realizadas en los primeros 20 días de la prestación del servicio que contenga como mínimo el resultado de las siguientes actividades:

- a) Brindar asistencia administrativa para elaborar requerimientos de información que sean relevantes para el control gubernamental y, con base a su análisis, emitir el reporte, informe, hoja informativa u otro que corresponda, que permita desarrollar la fase de planeamiento de servicios de control y/o servicios relacionados no programados por el Órgano de Control Institucional, durante el mes de junio.
- b) Brindar asistencia administrativa la elaboración, referenciación y archivo de los papeles de trabajo de los servicios relacionados y servicios de control no programados en las cuales participa y los servicios de control no programados a cargo del OCI a los cuales brinda asistencia administrativa, ejecutados en el mes de junio del presente año.

Producto 2:

Un informe que detallado de las acciones realizadas en los primeros 50 días de la prestación del servicio que contenga como mínimo el resultado de las siguientes actividades:

- a) Brindar asistencia administrativa para elaborar requerimientos de información que sean relevantes para el control gubernamental y, con base a su análisis, emitir el reporte, informe, hoja informativa u otro que corresponda, que permita desarrollar la fase de planeamiento de servicios de control y/o servicios relacionados no programados por el Órgano de Control Institucional, durante el mes de junio y julio de 2025.
- b) Brindar asistencia administrativa la elaboración, referenciación y archivo de los papeles de trabajo de los servicios relacionados y servicios de control no programados en las cuales participa y los servicios de control no programados a cargo del OCI a los cuales brinda asistencia administrativa, ejecutados en el mes de junio y julio del presente año.

5.2 Reglamentos Técnicos

- Directiva n.º 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, y modificatorias
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG de 21 de diciembre de 2021, y modificatorias
- Las normas, directivas, resoluciones y disposiciones que, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control, haya emitido o emita la Contraloría General de la República para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.

5.3 Normas técnicas

- Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG de 24 de octubre de 2008.
- Directiva n.º 010-2018-CG/DET, “Declaraciones Juradas para la Gestión de conflicto de interés”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 480-2018-CG de 15 de febrero de 2018 y modificatorias.

5.4 Requerimiento del proveedor y de su personal



5.4.1. Requisitos del Proveedor

El proveedor se encuentra obligado -de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República como ente rector del Sistema Nacional de Control- a presentar una declaración jurada señalando que no se cuentan con los impedimentos siguientes:

- a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- b) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo.
- e) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- f) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- g) Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- h) Haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
- i) Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
- j) Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- k) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
- n) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- o) Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- p) Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- q) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.
- r) Otras que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- s) Cumplir con los términos de referencia.
- t) Suscribir declaración jurada de sujeción y cumplimiento establecida de la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, en la oportunidad y plazos establecidos en Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG de 24 de octubre de 2008, así como mantener la confidencialidad y reserva de la información a que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- u) Presentar Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (DJI), de corresponder, de acuerdo a los plazos indicados en la directiva “Declaraciones Juradas para la Gestión de conflicto de intereses”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 480-2018-CG de 15 de febrero de 2018 y modificatorias.

- v) El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I. de la entidad financiera de su preferencia, RNP, RUC y documentos que lo sustentan.
- w) Conocimiento del SIAF, SIGA, SEACE y Microsoft Office (Declaración Jurada).

5.4.2 Perfil del proveedor

- Bachiller y/o titulado en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Administración de Servicios, Administración de Negocios, Negocios Internacionales o carreras afines a las ya mencionadas.
- Experiencia laboral general no menor a cuatro años (4) años en sector público. De dicha experiencia, al menos tres (3) años debe de ser experiencia específica en control gubernamental, auditoría gubernamental, Sociedad de Auditoría y/o experiencia general en un Órgano de Control Institucional.
- Conocimiento de Microsoft Office y de los sistemas informáticos de la CGR para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados y de las normas que regulen el ejercicio de los servicios relacionados priorizados por la Contraloría General de la República (Declaración Jurada).
- Especialización en contrataciones del estado, gestión pública, gestión pública por resultados, procesos informático documental y archivísticos, control gubernamental u otros afines.
- Conocimiento del SIAF, SIGA, SEACE y Microsoft Office (Declaración Jurada).

5.4.3 Perfil del personal

El servicio no admite presentación de personal adicional diferente al postor.

5.5 Materiales, equipos e instalaciones

La entidad se compromete a proporcionar un equipo informático en condiciones adecuadas para el proveedor, con conexión a internet, así como un espacio físico acondicionado dentro de las instalaciones del Órgano de Control Institucional para el desarrollo del servicio.

5.6 Plan de trabajo

No corresponde

5.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

- 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica: No corresponde.
- 5.7.2. Mantenimiento preventivo: No corresponde.
- 5.7.3. Soporte técnico: No corresponde.
- 5.7.4. Capacitación y/o entrenamiento: No corresponde.

5.8 Acciones de Supervisión

Las acciones de supervisión estarán a cargo de la jefatura del Órgano de Control Institucional.

5.9 Seguros aplicables

No corresponde dada la naturaleza del servicio.

5.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación



La presentación del servicio (así como la presentación del entregable del servicio prestado) se realizará en las instalaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sitio en Avenida Grau n.º 309-Pucusana – Lima, frente a la plaza de armas del Distrito de Pucusana, el servicio será prestado en un plazo no mayor a **50 días** calendario de confirmada la notificación de la orden de servicio o, el cual se ejecutará con entregables en dos armadas según el siguiente detalle:

- 1^{er} entregable – 20 días
- 2^{do} entregable – 50 días

5.11 Resultados esperados (entregables)

Se tomará como entregables la producción de informe y/o documentos requeridos por la jefatura (Entregables - Informes), conteniendo el desarrollo de las actividades y su impacto o resultado final, según lo detallado en el numeral 5.1 del presente documento.

- 1^{er} entregable – Un informe y/u hoja informativa detallado presentado a los 20 días de notificada la orden de servicio, considerando lo señalado en el numeral 5.1.
- 2^{do} entregable – Un informe y/u hoja informativa detallado presentado a los 50 días de notificada la orden de servicio, considerando lo señalado en el numeral 5.1.

El informe y/u hoja informativa debe ser presentado con firma manuscrita en el Órgano de Control Institucional, los documentos que sustentan la presentación del producto pueden presentarse en digital, señalando la ubicación de los archivos digitales.

5.12 Monto de honorarios

No corresponde.

5.13 Forma y condiciones de pago

- El pago se efectuará en tres armadas por igual valor, por cada uno de los entregables, previa conformidad del área usuaria, según lo señalado en el numeral 7.
- El jefe del área usuaria estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.
- Para el pago, el proveedor debe presentar, como mínimo, lo siguiente: i) Informe y/u hoja informativa que detalle las actividades realizadas y los resultados alcanzados (producto); ii) recibo por honorarios, iii) toda otra documentación que, en el marco de los sistemas nacionales de presupuesto, contabilidad y finanzas, sean necesarios para ejecutar el pago, posterior a la conformidad otorgada por la Entidad.

5.14 Declaración de viabilidad (Si es un PIP):

No corresponde

5.15 Responsabilidad por vicios ocultos:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.16 Confidencialidad (de corresponder):

El proveedor, al ejecutar el servicio, se compromete a mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, de conformidad con lo que



establece al respecto la Contraloría General de la República en sus normas del desempeño profesional del personal que presta servicios en los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, en virtud del principio de reserva establecido en el literal n) del artículo 9 de la Ley n.º 27785.

5.17 Otras penalidades aplicables:
No corresponde.

5.18 Penalidades

Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ para plazos mayores a 60 días
 $F=0.25$

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

5.19 Otras penalidades:
No corresponde.

6. CLAUSULAS 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.

7. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

DECLARACION 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 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.

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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

8. RESOLUCION 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.

9. Gestión de riesgos

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

Atentamente,



Firmado digitalmente por OPORTO
PATRONI Daniel Gabriel FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-09-2025 16:42:29 -05:00

Documento firmado digitalmente

Daniel Gabriel Oporto Patroni
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Pucusana
Contraloría General de la República

DGOP/ijqv

Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos				
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación. 		
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria 		
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
RIESGO IDENTIFICADO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
2	Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación.	Baja	X	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria	Baja	X	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
3	<ul style="list-style-type: none"> Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación. 	<i>Al área usuaria, en conjunto con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, a fin de realizar las acciones que correspondan, cada una.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria 	<i>Al área usuaria, a fin de que garantice los medios de verificación, supervisión y control que permitan reducir al mínimo el ries</i>		

- q) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.
- r) Otras que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad
- s) Cumplir con los términos de referencia.
- t) Suscribir declaración jurada de sujeción y cumplimiento de la Directiva N°010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" (aplicable a ganador de concurso) y mantener la confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- u) Presentar Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (DJI), de corresponder, de acuerdo a los plazos indicados en la directiva "Declaraciones Juradas para la Gestión de conflicto de intereses", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 480-2018-CG de 15 de febrero de 2018 y modificatorias.
- v) El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I. de la entidad financiera de su preferencia, RNP, RUC y documentos que lo sustentan.
- w) Conocimiento del SIAF, SIGA, SEACE, Microsoft Office y de los sistemas informáticos de la CGR para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados y de las normas que regulen el ejercicio de los servicios relacionados priorizados por la Contraloría General de la República (Declaración Jurada).

SI	NO

Pucusana, mayo del 2025