

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE
ASESORÍA PARA FISCALIZAR PROCESO ADMINISTRATIVO**

Unidad de Organización	CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO
Meta Presupuestaria	0125
Actividad del POI	C0631
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASESORÍA PARA FISCALIZAR PROCESO ADMINISTRATIVO

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con los objetivos de la MPCP concernientes a las labores y actividades de fiscalización de los regidores de la comuna Portillana.

La finalidad pública de fiscalizar el almacén municipal del Programa Vaso de Leche (PVL) es **garantizar la seguridad alimentaria, calidad e inocuidad** de los productos. Esto asegura que los alimentos se almacenen en condiciones óptimas (higiene, temperatura, control de plagas), verificando la correcta recepción, el cumplimiento contractual y la oportuna distribución para evitar pérdidas o vencimientos.

Así como, dar cumplimiento a la actividad en el Plan Operativo Institucional (POI), y las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MPCP.

2. OBJETIVO de la Contratación

Contar con el servicio de un (01) PROFESIONAL INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PARA ASESORAR A LA REGIDORA A CARGO EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

ASESORÍA PARA FISCALIZAR EL ALMACÉN MUNICIPAL DONDE SE ALMACENA LOS PRODUCTOS DEL VASO DE LECHE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CONDICIONES DE HIGIENE, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y CORRECTA ESTIBA DE LOS PRODUCTOS QUE SON EXPEDIDOS A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO.

3.1 Descripción del Requerimiento

El profesional contratado deberá asesorar técnicamente respecto a:

ASESORÍA PARA FISCALIZAR EL ALMACÉN MUNICIPAL DONDE SE ALMACENA LOS PRODUCTOS DEL VASO DE LECHE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CONDICIONES DE HIGIENE, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y CORRECTA ESTIBA DE LOS PRODUCTOS QUE SON EXPEDIDOS A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO.

3.2 Actividades

- ✓ Dentro de los primeros 5 días de iniciado el plazo de la orden de servicio el proveedor deberá recoger la información materia de fiscalización de la siguiente dirección: Jr. Tacna n.° 480 – 4to piso, previa coordinación con el regidor a cargo.
- ✓ Revisión y análisis del expediente administrativo correspondiente a la fiscalización.

- ✓ Visita al almacén municipal donde se almacena los productos del vaso de leche de la MPCP, a efectos de verificar si la misma se ejecutó en marco a lo establecido ante la ley. En el plazo establecido en el PTAF, previa coordinación con la regidora.
- ✓ Elaboración de un informe técnico de acuerdo a la estructura abajo señalada.
- ✓ Apoyar a la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos en la elaboración de su informe de fiscalización.

➤ * El Informe Técnico contará con la siguiente estructura:

INFORME TECNICO n.º - 2026 – XXX

1. INTRODUCCION

Mediante Acuerdo de Concejo n.º 11-2026-MPCP/ALC con fecha 09 de febrero del 2026 se aprobó el **PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN** del Concejo Municipal de Coronel Portillo para el año 2026, en merito al cual se elaboró el plan de trabajo de la siguiente actividad de fiscalización: **ASESORÍA PARA FISCALIZAR EL ALMACÉN MUNICIPAL DONDE SE ALMACENA LOS PRODUCTOS DEL VASO DE LECHE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CONDICIONES DE HIGIENE, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y CORRECTA ESTIBA DE LOS PRODUCTOS QUE SON EXPEDIDOS A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO**, a cargo de la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos.

Mediante orden de servicio n.º de fecha de del 2026 se contrató mis servicios profesionales para realizar la revisión, análisis, visita a campo y apoyo en la elaboración del informe y fiscalización correspondiente a la fiscalización.

Con carta n.º-2025-MPCP-CM-NEMR la Regidora Nena Elisa Molnar Ríos, me notifico copia del expediente administrativo.

2.OBJETIVO

Asesorar la fiscalización:

FISCALIZAR EL ALMACÉN MUNICIPAL DONDE SE ALMACENA LOS PRODUCTOS DEL VASO DE LECHE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CONDICIONES DE HIGIENE, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y CORRECTA ESTIBA DE LOS PRODUCTOS QUE SON EXPEDIDOS A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, analizando el cumplimiento de las normas y verificando in situ el cumplimiento de esta, El objetivo de fiscalizar el almacén municipal del Vaso de Leche es garantizar la **seguridad alimentaria, calidad, conservación y correcta distribución de los insumos** a los beneficiarios. Esto asegura el cumplimiento de las normas sanitarias, el uso adecuado de los recursos públicos y evita el deterioro de los alimentos.

3.MARCO LEGAL

(Indicar las normas técnicas y legales vigentes, aplicables).

4. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN SOBRE LA ACCIÓN/ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

4.1 Antecedentes: (Indicar y describir brevemente los documentos más importantes que acrediten el proceso administrativo, como son: verificación de calidad, buenas prácticas de almacenamiento, prevención de riesgos, transparencia en la gestión, gestión de inventario, condiciones sanitarias, los informes de control suelen buscar situaciones adversas como la falta de extintores, mala ventilación, o productos apilados incorrectamente que ponen en riesgo la salud de los beneficiarios entre otros).

4.2 Análisis: (Detallar el estudio y evaluación realizada al proceso administrativo:

FISCALIZAR EL ALMACÉN MUNICIPAL DONDE SE ALMACENA LOS PRODUCTOS DEL VASO DE LECHE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR CONDICIONES DE HIGIENE, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y CORRECTA ESTIBA DE LOS PRODUCTOS QUE SON EXPEDIDOS A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, verificando la infraestructura (ventilación, limpieza, estantes), control de plagas, certificados de calidad, cumplimiento de la norma técnica, FEFO (primero en vencer, primero en salir) y el estado físico de los alimentos.

1. Infraestructura y Salubridad del Almacén

- **Exclusividad:** Debe ser un espacio exclusivo para los productos del PVL, no compartido con otros bienes.
- **Condiciones Ambientales:** Verificar ventilación adecuada (natural o artificial) y control de humedad para evitar deterioro.
- **Higiene y Control de Plagas:** Revisar la ausencia de roedores, insectos, y limpieza, con certificación de fumigación actualizada (cada 6 meses o menos).
- **Almacenamiento Físico:** Los productos deben estar sobre parihuelas (tarimas) a al menos 0.20 m del piso y 0.60 m del techo, con espacio suficiente para circulación de aire y limpieza entre filas.

2. Control de Calidad y Cumplimiento Normativo

- **Documentación:** Verificar los certificados de calidad/conformidad de los productos, alineados al plan HACCP o normas técnicas sanitarias (como la RM 066-2015/MINSA).
- **Rotación de Productos:** Asegurar la aplicación del sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) para evitar vencimientos.
- **Estado del Producto:** Inspeccionar que las latas/envases no estén abollados, oxidados, inflados o con etiquetas dañadas.

3. Gestión Operativa y Seguridad

- **Seguridad:** Presencia y vigencia de extintores y señalética adecuada.

- **Control de Ingresos/Salidas:** Revisar los registros de inventario (Kardex) para asegurar que el volumen ingresado coincida con lo distribuido.
- **Personal:** Verificar que el personal use indumentaria adecuada (mandiles) y cumpla con prácticas de higiene.

4.3 Conclusión:

(Indicar si el proceso se realizó en cumplimiento de las normas legales vigentes. De existir incumplimiento legal, deberá identificar el hecho generador, la base legal no observada o vulnerada y el nombre de los trabajadores o funcionarios involucrados, entre otros).

4.4 Recomendaciones:

(Indicar las acciones que el concejo municipal debería adoptar en marco a las conclusiones arribadas).

4.5 Logros:

(Indicar los logros obtenidos por la fiscalización de la misma).

5. ANEXOS

- Copia del expediente técnico, informes u otra documentación que acrediten la evaluación de la acción/actividad a fiscalizar.
 - Fotos de la visita de campo.
 - Otros de corresponder.
- El informe deberá ser de por lo menos 40 hojas y será presentado en formato físico (Word) en folder archivador de lomo grueso (con etiqueta correspondiente) y USB (PDF), foliado y visado en cada hoja.

3.3 Procedimiento

NO APLICA

3.5 Recursos a ser provistos por el Consultor y la Entidad respectivamente

NO APLICA

3.6 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

NO APLICA

3.7 Normas técnicas

NO APLICA

3.8 Seguros

NO APLICA

3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

4. REQUISITOS/PERFIL DEL CONSULTOR/A

4.1 Personal Clave:

Persona natural y/o Jurídica

CAPACIDAD TECNICA

Formación Académica

- INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, COLEGIADO Y HABILITADO.

Cursos, capacitaciones y/o diplomados:

- CURSO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
- CURSO EN GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA, SISTEMA HACCP, BPM, SOP Y SSOP.
- CURSO EN BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS.
- CAPACITACION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA – CONTROL MICROBIOLOGICO DE SUPERFICIES EN CONTACTO CON ALIMENTOS Y OTROS SIMILARES.

Experiencia Laboral General

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA Y/O EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, realizadas durante los quince (15) años anteriores a la presentación de la cotización.

Experiencia Laboral Especifica

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DESARROLLANDO ACTIVIDADES A FINES A LA PRESENTE FISCALIZACIÓN realizadas durante los quince (15) años anteriores a la presentación de la cotización.

El/los grados académicos, Diplomados, Experiencia General y Específica del consultor se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Currículo Vitae descriptivo; (ii) Copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor. Deberá presentarse foliado y visado en cada hoja por el profesional.

4.2 Otros requisitos:

- Cotización de la consultoría requerida
- Registro Único de Contribuyente – RUC - Activo y Habilitado en el rubro solicitado
- Registro Nacional de Proveedores – RNP – Activo en el rubro de servicios
- Código de Cuenta Interbancaria registrado y vinculado a su RUC.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (De Proveedor)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Declaración Jurada de cumplir con los Términos de Referencia.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1 Lugar:

Jr. Tacna n.º 480, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali y el almacén municipal de la MPCP, para las respectivas visitas de campo.

5.2 Plazo:

Máximo 45 días calendario.

El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El profesional deberá entregar un informe técnico de acuerdo a la estructura señalada en el numeral 3. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**, del presente documento, dentro del plazo establecido en el numeral 5.2.

El producto (Informe técnico) deberá ser presentado con atención al CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ubicada en el primer piso del Palacio Municipal, de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. – 1:00 p.m / 2:00 p.m. – 4:15 p.m.

7. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad del servicio será otorgada por el **CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO** quien firmará dicho documento en señal de aprobación, previa presentación del V°B° al informe técnico del profesional suscrito por el/la regidor/a a cargo de la fiscalización en el plazo máximo de siete (7) días calendario, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la **MPCP** las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 5 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera cabalmente con la subsanación, la **MPCP** puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la **MPCP** para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la **MPCP** no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La **MPCP** paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La **MPCP** realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, **EN PAGO UNICO**, 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.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la **MPCP** debe contar con la siguiente documentación:

- Orden de Servicio notificada y con firma de conformidad por parte del responsable del CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO.
- Entregables de acuerdo al numeral 6 del presente documento.
- V°B° en el Informe técnico del asesor, otorgado por el regidor a cargo de la fiscalización.
- Informe de conformidad suscrita por el responsable del Concejo Municipal - Apoyo Administrativo.
- Acta de Conformidad de Servicio (SIGA), suscrita por el servidor responsable del CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO.
- Constancia de exoneración de Renta de 4° categoría (De corresponder)

En caso de retraso en el pago por parte de la **MPCP**, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista 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.

El otorgamiento de la conformidad a por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es 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 máximo de cinco (5) días hábiles.

10. CONFIDENCIALIDAD

Queda totalmente prohibido que el contratista brinde declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El contratista se compromete a garantizar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la cual tuviera acceso durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, bajo responsabilidad.

11. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de entrega}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la **MPCP** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA

13. RESOLUCIÓN DEL 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.

- a) Por 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.
- b) Caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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

14. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 MPCP.

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 MPCP, 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.

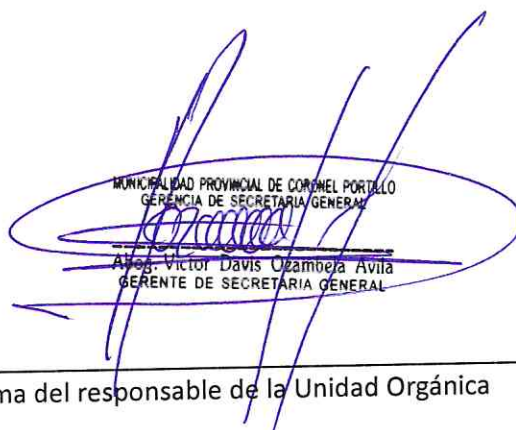
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la MPCP.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MPCP el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Ausp. VÍCTOR DAVIS UZAMORA AVILA
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Firma del responsable de la Unidad Orgánica