



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

FORMATO – N°03. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	SUB GERENCIA DE TESORERIA
ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA
META PRESUPUESTARIA	0067

CONTRATAR EL SERVICIO DE PERSONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA Y CAJA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR EL SERVICIO DE PERSONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA Y CAJA

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos financieros, permitiendo que la Subgerencia de Tesorería cuente con un archivo organizado que facilite el acceso inmediato a la información.

3. BASES LEGAL:

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF
Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF
Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026
Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Contratar el servicio de personal para realizar la organización, clasificación, foliación e inventario del acervo documentario de la Sub Gerencia de Tesorería y Caja.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Identificación y Clasificación de los documentos por series documentales y por años fiscales.
- Elaboración de Inventarios facilitando la ubicación y recuperación inmediata de los documentos.
- Seleccionar los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención para su posterior transferencia.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Clasificar y ordenar cronológicamente la documentación técnica, financiera y administrativa por años fiscales.
- Elaborar el inventario detallado (físico y digital) del acervo documental.
- Numerar de manera correlativa y legible cada una de las hojas de los expedientes para garantizar que no se extraigan ni se traspapelen folios.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Estudiante de la carrera de ingeniería de sistemas, administración, contabilidad y/o secundaria completa.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

- Experiencia general 01 año en el sector público y/o privado.

Capacitaciones:

- Ninguna.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

8. LUGAR:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

18. 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 del Municipalidad Provincial de Jauja. 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.

19. 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.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564): 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

C.P.C. Katerin Betty Huatlico Rodriguez
SUS GERENTE DE TESORERÍA