

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL PARA ASESORIA EN
FISCALIZACIÓN DE ADQUISICIONES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Meta:	166 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION DE CONCEJOS REGIONALES Y MUNICIPALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASESORÍA PARA FISCALIZACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES.



I. FINALIDAD PUBLICA

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.

Supervisar y fiscalizar el proceso de selección de adquisición de productos del programa de alimentación y nutrición al paciente con tuberculosis (PANTBC) en la MPCP, cumplan con la normativa estipulada por el estado peruano; Verificando el cumplimiento de todo el proceso, esto debe conllevar a un resultado que serán plasmados en el informe técnico final de la fiscalización.

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.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un (01) PROFESIONAL PARA ASESORAR EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE PRODUCTOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El profesional contratado deberá asesorar respecto al proceso de:

- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.**
- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.**

como parte de las actividades de fiscalización a cargo del/de la regidor/a municipal; para lo cual realizará las siguientes acciones:

- ✓ 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.º 480 – 4to piso, previa coordinación con el regidor a cargo.

- ✓ Revisión y análisis del expediente administrativo del proceso de selección y adquisición de productos hasta la firma del contrato.
- ✓ Elaboración de un informe técnico de acuerdo a la estructura señalada en el numeral V del presente documento
- ✓ Apoyar al regidor Américo Gianpoll Torres Ruiz en la elaboración de su informe de fiscalización.

IV. REQUISITOS DEL PROFESIONAL

Capacidad Legal

- a) No tener impedimento para contratar con el estado, acreditada mediante declaración jurada.
- b) Estar registrado en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), acreditado con copia simple del documento de consulta de la ficha RUC, vigente y hábil.
- c) Estar debidamente agremiado a su colegio profesional y habilitado.

Personal Clave

- a) ABOGADO, CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/U OTRO COLEGIADO Y HABILITADO.
- b) EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES PUBLICAS CON EL ESTADO, mínima de un (01) año.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Jr. Tacna n.º 480, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

PLAZO: Correspondiente a 45 días calendarios.

El plazo corre a partir del día siguiente de la firma o recepción de la orden de servicio.

VI. ENTREGABLES

El profesional contratado deberá entregar el producto (dentro del plazo descrito en el numeral V del presente TRD) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención al CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO. El informe deberá ser presentado en formato físico (Word) y digital (PDF) de por lo menos 40 hojas; el mismo que contará con la siguiente estructura:

INFORME TECNICO n.º - 2025 –

1. INTRODUCCION

Mediante Acuerdo de Concejo n.º 000010-2025-MPCP/ALC con fecha 20 de enero del 2025 se aprobó el **PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN** del Concejo Municipal de Coronel Portillo para el año 2025, en merito al cual se elaboró el plan de trabajo de la siguiente actividad de fiscalización:



- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.**
- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024,** a cargo del Regidor Américo Gianpoll Torres Ruiz.

Mediante orden de servicio n.º de fecha de del 2025 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-AGTR el regidor Américo Gianpoll Torres Ruiz, me notifico copia del expediente técnico administrativo

2. OBJETIVO

Asesorar la fiscalización:

- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.**
- **FISCALIZAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION AL PACIENTE CON TUBERCULOSIS (PANTBC) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**

analizando el cumplimiento de las normas aplicables, verificando e identificando las deficiencias o irregularidades en el cumplimiento de las especificaciones de los expedientes administrativos (Ejecución presupuestaria, distribuciones), de las actividades del proceso de selección en la adquisición de productos del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC) en la MPCP en los años 2023 – 2024.

3. MARCO LEGAL

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

4. EJECUCIÓN DE LA EVALUACION SOBRE LA ACCION/ACTIVIDAD DE FISCALIZACION

4.1 Antecedentes:

(Indicar y describir brevemente los documentos más importantes que acrediten la veracidad del expediente administrativo).

4.2 Análisis:

(Detallar el estudio y evaluación realizada a la etapa de actividades del proceso de selección en la adquisición de productos del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC) en la MPCP en



los años 2023 – 2024, verificando si la misma se ejecutó cumpliendo las características y especificaciones señaladas en el expediente administrativo, cumplimiento de plazo, ampliaciones, entregas, resultados, coincide con el descrito en el expediente).

4.3 Conclusión:

(Indicar que la veracidad respecto al proceso de contratación hasta la firma de la adquisición de productos del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC) en la MPCP en los años 2023 – 2024 se realizó en cumplimiento de las normas legales vigentes. De existir incumplimiento legal o técnico durante las transferencias, distribuciones, 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 las transferencias, distribuciones de productos y resultados por la fiscalización de la misma).

4.6 Dificultades:

(Indicar las limitaciones, impedimentos u obstrucciones para la presentación del servicio de fiscalización).

5 ANEXOS

5.1 Copia del expediente administrativo, informes u otra documentación que acrediten la evaluación de la acción/actividad a fiscalizar.

5.2 Otros de corresponder.

VII. CONFORMIDAD

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.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del profesional contratado el monto total del contrato, en moneda nacional, **DENTRO DE LOS 10 DIAS CALENDARIOS** siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio correspondiente, previa entrega del informe técnico descrito en el numeral VI del presente documento.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El profesional contratado debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.



Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el profesional contratado.

X. PENALIDAD POR MORA

1. Penalidad Diaria:

n.º	DESCRIPCION – INCUMPLIMIENTO
01	Retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato.
02	Retraso injustificado del proveedor en la subsanación de observaciones en el plazo otorgado por el área usuaria.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable

XI. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente termino de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la entidad comunicara por escrito al domicilio o al correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

XII. ANTICORRUPCION

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la ley n.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S n.º 344-2018-EF, y el vigente “ Directiva que regula



la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes”.

Asimismo, el contratista 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 o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

CONCEJO MUNICIPAL – APOYO ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORRILLO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Abg. Rocio Del Pilar Vargas Delgado
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL

Firma del jefe del Área Usaria