



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)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0009- Planificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal
META PRESUPUESTARIA	050

Servicio de revisión, verificación y sistematización de información en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de revisión, verificación y sistematización de información en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Realizar las funciones optimas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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: organizar, verificar y estructurar información indispensable para la toma de decisiones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Organizar la información bajo criterios, categorías o bases de datos predefinidas para facilitar su acceso y consulta.
- Recopilar, revisar y clasificar la documentación, registros, informes y otros

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Realizar registro de ingresos de la Municipalidad Provincial de Jauja del mes de mayo y junio 2026.
- Registro de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático Tipo 3
- Impresión de certificaciones de crédito presupuestario
- Recepción de documentos.
- Ordenamiento de documentos administrativos en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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:

- Egresado y/o bachiller de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- CCI Vinculado con el RUC
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

- Mínimo de 03 meses en general

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 90 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jauja.

9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

1° ENTREGABLE SERA A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- Realizar registro de ingresos de la Municipalidad Provincial de Jauja del mes de mayo 2026.
- 20 registros de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático Tipo 3
- 30 Impresiones de certificaciones de crédito presupuestario
- Recepción de documentos.
- Ordenamiento de documentos administrativos en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

2° ENTREGABLE SERA A LOS 60 DÍAS CALENDARIOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- Realizar registro de ingresos de la Municipalidad Provincial de Jauja del mes de junio 2026.
- 20 registros de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático Tipo 3
- 30 Impresiones de certificaciones de crédito presupuestario
- Recepción de documentos.
- Ordenamiento de documentos administrativos en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3° ENTREGABLE SERA A LOS 90 DÍAS CALENDARIOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- 20 registros de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático Tipo 3
- 30 Impresiones de certificaciones de crédito presupuestario
- Recepción de documentos.
- Ordenamiento de documentos administrativos en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usaria – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

1ª pago será a los 30 días calendarios por 34%

2ª pago será a los 60 días calendarios por 33%

3ª pago será a los 90 días calendarios por 33%

13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

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

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA 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 En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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 PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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.



C.R.C. YURI CUADROS YANCE
Gerente de Planeamiento
y Presupuesto