



## 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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

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

#### 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.

#### 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:

- Clasificación y ordenamiento cronológico de los expedientes de pago ingresados a la Oficina de Tesorería, correspondientes (MARZO A AGOSTO).
- Foliación correlativa de los expedientes organizados.
- Elaboración del inventario físico y digital de los expedientes archivados durante esta etapa.
- Forrado y etiquetado de los archivadores utilizados para la conservación de la documentación.

#### 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

### 7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de cincuenta y seis (56) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

### 8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Oficina de la Sub Gerencia de Tesorería 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:

El proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

- **Entregable N.° 01:** A los 28 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Presentación del informe de avance, adjuntando el inventario correspondiente (MARZO A MAYO).
- **Entregable N.° 02:** A los 56 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Presentación del informe final con el inventario consolidado y la relación de expedientes archivados (HASTA AGOSTO).

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria - Oficina de la Sub Gerencia de Tesorería.

### 12. FORMA DE PAGO

El pago será “**FRACCIONADO**” al término de la presentación y la conformidad del mismo, previa presentación de la carta de labores de la siguiente manera.

- **1er pago:** 50% a la presentación del primer entregable.
- **2do pago:** 50% a la presentación del segundo entregable.

### 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, participacionistas, 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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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.

### **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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

*Fuente*  
C.P.C. Patricia Betty Huatuco Rodríguez  
SUB GERENTE DE TESORERÍA