

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

<b>Área Usuaria(Centro de Costos)</b>	SUB GERENCIA DE TESORERIA
<b>Actividad</b>	C0006 PROGRAMACION DE ACCIONES DEL SISTEMAS DE TESORERIA
<b>Meta Presupuestaria</b>	044

CONTRATAR EL SERVICIO DE VERIFICACION, TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y SISTEMATIZACION DE DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

**1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

CONTRATAR EL SERVICIO DE VERIFICACION, TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y SISTEMATIZACION DE DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

**2 FINALIDAD PÚBLICA:**

Optimizar la eficiencia y transparencia en la gestión a través del desarrollo de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Jauja

**3 BASES LEGAL:**

Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

**4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información contenida en los expedientes para optimizar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión pública.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Optimizar el correcto funcionamiento de la Sub Gerencia de Tesorería.

**5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****FUNCIONES:**

- Archívamiento y foliación en 50 archivadores
- Registro del control interno de expedientes girados abril 2025- julio 2025.
- Foliación de los expedientes archivados
- Realizar la clasificación y ordenamiento de los expedientes.
- Otras actividades relacionadas al servicio.

**6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural
- 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:****Formación académica:**

Egresado y/o estudiante de la carrera de carreras de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

**Experiencia General:**

- Conocimientos generales en entidades públicas y/o privadas.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia específica: Ninguna

**Capacitación en la especialidad:**

- Ninguna

La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

**7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**



El servicio será prestado por 40 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**8 LUGAR:** "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

**9 VALOR ESTIMADO**

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

**10 PRODUCTO O ENTREGABLES:**

El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio, según detalla en el Ítem 5.

- **1er entregable:**  
25 Archivadores forrados, foliados y ordenados  
Registro de control interno de expedientes de abril a mayo 2025
- **2do entregable:**  
25 archivadores forrados, foliados y ordenados  
Registro de control interno de expedientes de junio a julio 2025

**11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación será realizada por la Sub Gerencia de Tesorería, en concordancia con el Artículo N° 67° Pagos.

**12 FORMA DE PAGO**

- **1er pago- monto del 50%:** 20 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.
- **2do pago- monto del 50%:** 40 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

**12. 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.

**13. OTRAS PENALIDADES**

**14. GARANTIAS**

**15 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



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 obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## 16. 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.

## 17. 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.

## 18. 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.

## 19. 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  
Lic. Erica C. Granados Huaylino  
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento