

FORMATO N° 05
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES (Terceros)

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de un personal como asistente administrativa para el desarrollo de labores en el Órgano de Control Institucional.

Base legal:

- ✓ Ley n.° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley n.° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo n.° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia n.° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley n.° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificatorias.
- ✓ Ley n.° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva General n.° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP, aprobada mediante Resolución Gerencial n.° 086-2025-MPCH/GM de 18 de junio de 2025.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado debe cumplir con las gestiones administrativas en el Órgano de Control Institucional.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Elaboración de borrador de los informes del Servicio de Control Simultaneo.
- Elaboración de borrador de los informes de Control Posterior.
- Evaluación de documentos remitidas por las diferentes entidades bajo el ámbito de control del OCI y otros.
- Evaluación y elaboración de borrador de la admisión y evaluación de las denuncias.
- Elaboración de hojas informativas.
- Recepción de documentos.
- Diligencias.
- Archivar de documentos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: Titulado y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines (acreditar).

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General mínima de 24 meses en instituciones públicas y/o privadas (acreditar con contratos y/u órdenes de servicios y/o constancia o certificados de trabajo y/o constancia o certificado de prácticas profesionales).

Experiencia Laboral Específica: Experiencia mínima de 6 meses en el sector público (acreditar con contratos y/u órdenes de servicios y/o constancias o certificados de trabajo, y/o constancia y/o certificado de prácticas profesionales.).

Cursos y/o diplomados de Especialización

- ✓ Ofimática.
- ✓ SIAF
- ✓ SIGA
- ✓ Gestión Pública

Conocimientos:

- ✓ Conocimiento de Excel y Word.
- ✓ Conocimiento en Control gubernamental





V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
<i>Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.</i>
PLAZO DE SERVICIO: será por 60 días calendarios
* PLAZO 01: 30 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio
* PLAZO 02: 30 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01.
VI. VALOR ESTIMADO
<i>La contraprestación del servicio será por un valor estimado de S/ 3 400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles); incluye impuestos de ley, materia del presente contrato.</i>
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)
Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:
Entregable 1: <i>Elaboración de borrador de los informes de Control Posterior (1), Evaluación de documentos remitidas por las diferentes entidades bajo el ámbito de control del OCI y otros, elaboración de borrador de los informes de Servicio de Control Simultáneo (1), Elaboración de hojas informativas (1), recepción de documentos, diligencias, archivamiento de documentos y elaboración de los papeles de trabajo.</i>
Entregable 2: <i>Elaboración de borrador de los informes de Control Posterior (1), evaluación de documentos remitidas por las diferentes entidades bajo el ámbito de control del OCI y otros, evaluación y elaboración de borrador de la admisión y evaluación de las denuncias, elaboración de hojas informativas (2), recepción de documentos, diligencias, Archivamiento de documentos y elaboración de los papeles de trabajo.</i>
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<i>La conformidad será emitida por la Jefatura del Órgano de Control Institucional, previa presentación de informe de labores mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago, Cual no debe exceder de cinco (05) días calendarios, después de la presentación de documentos.</i>
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>La Forma de pago:</i>
* PRIMER PAGO del plazo 01, por la suma de S/1 700,00 (mil setecientos con 00/100 soles)
* SEGUNDO PAGO del plazo 02, por la suma de S/1 700,00 (mil setecientos con 00/100 soles)
<i>Condiciones de pago: Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de la conformidad.</i>
X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<i>El locador se obliga a mantener discrecionalidad y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, sin el consentimiento del área usuaria, así mismo mantener una reserva absoluta del manejo de la información.</i>
XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR
<i>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.</i>
<i>Participación activa en todas las actividades de la entidad.</i>
XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
<i>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</i>
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
<i>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</i>
<i>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</i>
<i>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</i>
<i>Donde F tiene los siguientes valores:</i>
a) <i>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</i>
b) <i>Para plazos mayores a sesenta (60) días:</i>
b.1) <i>Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</i>
b.2) <i>Para obras: F = 0.15</i>
<i>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</i>
<i>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</i>
<i>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</i>





XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Por no participar en una (01) actividad de la Entidad será penalizado con un descuento del 5% del monto del contrato vigente.

Por no participar en dos (02) actividades consecutivas, será resuelto el contrato y/o orden de servicio.



[Firma]
C. P. Nino Adrian Curacachi Ortiz
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Churcamp