



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria (Centro de Costos)	SECRETARIA GENERAL
Actividad	PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACION PTAf DE LOS REGIDORES DENOMINADO: GASTOS REALIZADOS POR EL DESPACHO DE ALCALDIA EN TODAS LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN EN EL AÑO 2024
Meta Presupuestaria	092

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de un Contador para la fiscalización de los gastos realizados por el Despacho de Alcaldía en las acciones de representación durante el año fiscal 2024 de la Municipalidad Provincial de Jauja.

2 FINALIDAD PÚBLICA: Contribuir a la transparencia y control en el uso de los recursos públicos destinados al Despacho de Alcaldía, garantizando que los gastos en acciones de representación durante el 2024 se hayan ejecutado conforme a la normativa presupuestal y los principios de eficiencia, legalidad y responsabilidad

3 BASES LEGAL:

Ley N.° 32069, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Directivas y normas presupuestales del MEF.

Normas de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República.

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Fiscalizar los gastos realizados por el Despacho de Alcaldía en acciones de representación durante el ejercicio fiscal 2024, asegurando su correcta utilización y cumplimiento de la normativa presupuestal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Revisar la documentación financiera y presupuestal de los gastos ejecutados.

Verificar la pertinencia, legalidad y destino de los recursos utilizados en acciones de representación.

Identificar posibles irregularidades, deficiencias o riesgos en la gestión de los recursos.

Elaborar un informe técnico con conclusiones y recomendaciones para fortalecer la gestión del gasto.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES: CONTRATACIÓN PARA SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD I

Brindar asesoramiento financiero en la ejecución del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAf.

Brindar asesoramiento financiero y administrativo a la regidora provincial.

Brindar asesoramiento en gestión pública.

a) Informe técnico de diagnóstico de la Actividad de Fiscalización para la actividad de fiscalización en la verificación del estado situacional de los ambientes deportivos de la Municipalidad Provincial de Jauja, como también el alquiler que se les da a estos espacios deportivos, montos, ingresos y registro de los mismos además de ello acciones que impliquen este escenario deportivo en el año 2024:

COMPRENDE:

- Recopilación de documentos.

- Cruce de información de las fuentes obtenidas.

- Consolidación e informe final de las acciones de implementación con logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones:

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a. REQUISITOS DEL POSTOR

✓ Contar con RUC habido y activo.

✓ Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.

✓ Cuenta Interbancaria – CCI.

✓ No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

b. PERFIL DEL PERSONAL

a) FORMACIÓN ACADÉMICA O GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en contabilidad, Colegiado y Habilitado.

b) EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia mínima no menor a 02 años en instituciones Públicas y/o Privadas, las mismas que deben acreditarse con Resoluciones y/o Contratos, Órdenes de Servicio y/o Certificados de trabajo y/o Constancia de Trabajo y/o cualquier



otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia, las mismas que deben acreditarse a partir desde la obtención del bachiller y haber sido ejecutadas en periodos distintos sin traslaparse.

Experiencia específica

Experiencia mínima no menor de 01 años en instituciones públicas como; apoyo, o asistente administrativo o especialista o similares.

Nota: 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 plazo del servicio será 20 días calendarios a partir de la notificación de la orden.

8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento de la oficina encargada de la contratación.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El profesional y/o empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas según el alcance y descripción del servicio según detalle del ítem 5.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de secretaria general una vez concluida el servicio.

12 FORMA DE PAGO

El pago será único al término de la prestación y la conformidad del mismo previa presentación de la carta de labores presentado por mesa de partes de la entidad.

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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

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



05

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 PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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

Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO

SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento