



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.º 32069, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N.º 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 RETAMUNDO TURCO

SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento



Municipalidad Provincial de

Jauja

"Primera Capital del Perú"

pendido 2,500

pedido N° 931



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ACUERDO DE CONCEJO N° 032-2025-MP/JA

Jauja, 19 de junio del 2025.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 011-2025-CM/MPJ, de fecha 18 de junio del 2025, en la Estación de Pedidos la Regidora Rosario Ángela Montero Cordero, Presidenta de la Comisión de Turismo, Cultura y Deporte, pide que pase a orden del día el Plan de Trabajo para las Actividades de Fiscalización (PTAF), para su aprobación correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° y su reforma constitucional dada con ley 27680 de nuestra Constitución Política del Perú, señala: que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...";

Que, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433 – Ley que modifica la Ley N° 27972 y Ley N° 27867, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función fiscalizadora, modificada mediante Ley N° 31812, el Concejo Municipal aprobó mediante Acuerdo de Concejo N° 016-2025-MP/JA de fecha 21 de marzo del 2025 y dentro del primer trimestre del año fiscal, el "PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN 2025 DEL CONCEJO PROVINCIAL DE JAUJA – PAF 2025", para cuya ejecución se cuenta programado el monto de S/ 104,351.00 Soles (Ciento Cuatro Mil Trescientos Cincuenta y Uno con 00/100 Soles), cuyo monto representa el 1% del presupuesto ascendente de la suma de los montos del fondo de compensación Municipal (FONCOMUN), e impuesto municipales, pertenecientes a la fuente de financiamiento recursos determinados, de los recursos incorporados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2025;

Que, la función de fiscalización a la que se hace referencia en el considerando anterior, conlleva la asignación de recursos y el uso responsable de los mismos; razón por la cual, mediante Resolución de Contraloría N° 317-2024-CG de fecha 16 de julio de 2024, se aprobó la Directiva N° 010-2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función fiscalizadora", dispositivo legal en cuyo numeral 6.4.3 literal e) señala como función del Concejo Municipal, aprobar cada actividad de fiscalización propuesta de forma individual o en comisión a través del PTAF (Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización); del mismo modo en su numeral 6.4.4 literal b) establece como función del regidor municipal proponer al Concejo Municipal sus actividades de fiscalización contenido en el PTAF; por último en el numeral 7.1.3.1, literal b) respecto a la etapa de planificación de la fiscalización, la norma en comento señala que, el regidor deberá presentar ante el Concejo Municipal su (s) Plan (es) de Trabajo de la Acción de Fiscalización para su posterior evaluación y aprobación;

Que, en atención los dispositivos legales antes descritos, la Regidora Rosario Ángela Montero Cordero Presidenta de la Comisión de Turismo, Cultura y Deporte, con el objeto de cumplir con las normas emitidas por la CGR para una mejor ejecución de la labor fiscalizadora, propone como actividad de fiscalización a su cargo, pide la aprobación del Plan de Trabajo para las Actividades de Fiscalización (PTAF) denominado: "FISCALIZAR GASTOS REALIZADOS POR EL DESPACHO DE ALCALDÍA EN TODAS LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN EN EL AÑO 2024" por el monto de S/ 2,566.00 Soles (Dos Mil Quinientos Sesenta y Seis con 00/100 soles);

Que, en la estación de orden del día de Sesión Ordinaria N° 011-2025-CM/MPJ, de fecha 18 de junio del 2025, se pone en consideración, al pleno del Concejo Municipal, el pedido de aprobación del Plan de Trabajo para las Actividades de Fiscalización (PTAF); y,



Raimundo Flores

Alcalde

"Un Gobierno Local a los Ojos de Todos"



Nuevo Centro Cívico
Camino a la Laguna de Paca S/N



mesadepartes@munijauja.gob.pe



939 548 076

¡Un alcalde al servicio de Jauja!



Municipalidad Provincial de

Jauja

"Primera Capital del Perú"



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 35 del artículo 9° y el artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, con el voto UNANIME del pleno del Concejo Municipal y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;

SE ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo para las Actividades de Fiscalización (PTAF: FISCALIZAR GASTOS REALIZADOS POR EL DESPACHO DE ALCALDÍA EN TODAS LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN EN EL AÑO 2024" por el monto de S/ 2,566.00 Soles (Dos Mil Quinientos Sesenta y Seis con 00/100 soles), el mismo que, como anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Concejo.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo, para lo cual las comisiones a cargo de implementar el Plan de Trabajo para las Actividades de Fiscalización (PTAF) aprobado en el primer artículo deberán efectuar los requerimientos necesarios según su cronograma.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, la distribución y/o notificación del presente Acuerdo de Concejo a los interesados y a las Unidades Orgánicas correspondientes, y la Sub Gerencia de Modernización Institucional y T.I la publicación en el Portal Web de la Entidad:
www.munijauja.gob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
[Signature]
Lic. Raimundo Emiliano Flores Caso
ALCALDE



Raimundo Flores Alcalde

"Un Gobierno Local a los Ojos de Todos"



Nuevo Centro Cívico
Camino a la Laguna de Paca S/N



mesadepartes@munijauja.gob.pe



939 548 076

¡Un alcalde al servicio de Jauja!

Anexo N° 4

Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA FECHA DE ELABORACIÓN: _____

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	GASTOS REALIZADOS POR EL DESPACHO DE ALCALDIA EN TODAS LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN EN EL AÑO 2024.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo: 016-2025-MPJ	Fecha de Acuerdo: 21/03/2025
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	El presente Plan de fiscalización es conocer de manera detallada los gastos realizados por el despacho de alcaldía en todas las acciones de representación en el año 2024, ya que se observó que se realizó entrega de presentes a diversas autoridades nacionales, regionales y se desconoce a que fondos se ha afectado con dichas adquisiciones o recibimientos realizados. Con esto se quiere saber si se afectó otras actividades/obras planificadas en bien de la provincia de Jauja.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 104,351.00 Soles	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 14/07/2025	Fecha de fin: 09/10/2025

2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los consejeros regionales o regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	Gestionar a través de la Gerencia de administración y tesorería de la Municipalidad Provincial de Jauja el informe detallado los gastos realizados por el despacho de alcaldía en todas las acciones de representación en el año 2024 adjuntando toda la documentación necesaria.	14/07/2025	24/07/2025	Rosario Angela Montero Cordero
2	Revisión y entrega de toda la documentación recepcionada de administración y tesorería al contador.	24/07/2025	31/07/2025	Misael Ghenmy Casachagua Reyes
3	Análisis y verificación de la documentación por parte del experto.	01/08/2025	29/08/2025	Cesar Manuel Camarena Ramirez
4	Consolidación de la información recabada	01/09/2025	19/09/2025	Rosario Angela Montero Cordero Misael Ghenmy Casachagua Reyes Cesar Manuel Camarena Ramirez
5	Elaboración del informe final	22/09/2025	03/10/2025	Rosario Angela Montero Cordero Misael Ghenmy Casachagua Reyes Cesar Manuel Camarena

				Ramírez
6	Presentación del informe final al Consejo Municipal	09/10/2025	09/10/2025	Rosario Angela Montero Cordero Misael Ghenmy Casachagua Reyes Cesar Manuel Camarena Ramírez

3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Papel bon	Para realizar los informes y requerimientos.	2 millar	27.00	54.00
lapiceros	Lapiceros de color azul, negro	6	2.00	12.00
SUB - TOTAL				S/. 66.00

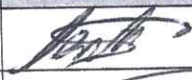
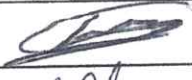

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
Contador	Revisión de los ingresos y egresos de los escenarios deportivos y elaboración de informe final contable.	2.500
SUB - TOTAL		S/. 2.500

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/. 2 566.00
---	---------------------

4) COMENTARIOS (Opcional):

5) FIRMA DE LOS CONSEJEROS REGIONALES O REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

Nº	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1	Rosario Angela Montero Cordero	20722358		"SI"
2	Misael Ghenmy Casachagua Reyes	75617808		
3	Cesar Manuel Camarena Ramírez	80632833		

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.