



**FORMATO – N°03.**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

<b>Área Usuaría (Centro de Costos)</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Actividad</b>	PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACION PTAF DENOMINADO: REVERSION DE FONDOS Y PRESUPUESTOS EN EL AÑO 2024-2025 DE LA MPJ
<b>Meta Presupuestaria</b>	092
<b>1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</b>	
✓ Contratación de un Contador para la fiscalización de la reversión de fondos y presupuestos en los ejercicios fiscales 2024 – 2025 de la Municipalidad Provincial de Jauja.	
<b>2 FINALIDAD PÚBLICA:</b> Fortalecer los mecanismos de control y transparencia en la gestión presupuestal de la Municipalidad Provincial de Jauja, mediante la fiscalización especializada del proceso de reversión de fondos y presupuestos en los años 2024 y 2025.	
<b>3 BASES LEGAL:</b> Ley N.º 32069, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 32185, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución Directoral N.º 0002-2025-EF/63.01 Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República	
<b>4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Fiscalizar la correcta reversión de fondos y presupuestos no ejecutados durante los ejercicios fiscales 2024 y 2025, garantizando la adecuada administración y transparencia de los recursos municipales. <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Revisar la documentación presupuestal y financiera relacionada con la ejecución y reversión de fondos. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de reversión de presupuestos. Identificar observaciones, riesgos o inconsistencias en los procesos de reversión. Elaborar un Informe Técnico Final con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para optimizar la gestión presupuestal.	
<b>5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> El servicio comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoramiento técnico legal en la ejecución del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización - PTAF.</li> <li>• Recopilación de documentos.</li> <li>• Revisión de los estados financieros y presupuestales de los ejercicios 2024 y 2025.</li> <li>• Análisis de la ejecución del presupuesto institucional y de los fondos no utilizados.</li> <li>• Verificación de los procedimientos aplicados para la reversión de recursos.</li> <li>• Consolidación de información y elaboración de informes parciales.</li> <li>• Cruce de información de las fuentes obtenidas.</li> <li>• Consolidación e informe final de las acciones de implementación de conclusiones y recomendaciones:</li> </ul>	
<b>6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<b>a. REQUISITOS DEL POSTOR.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con RUC habido y activo.</li> <li>✓ Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.</li> <li>✓ Cuenta Interbancaria – CCI.</li> <li>✓ No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar</li> </ul>	
<b>b. PERFIL DEL PERSONAL</b>	
<b>a) FORMACIÓN ACADÉMICA O GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b> Título Profesional en contabilidad, Colegiado y Habilitado.	
<b>b) EXPERIENCIA</b> <b>Experiencia general</b> Experiencia mínima no menor a 02 año 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 06 meses en las entidades del Estado como asistente, y/o apoyo, y/o auxiliar 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 y se contabiliza a partir de la obtención del bachiller

**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- semipresencial

**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 deberá de 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 termino de la prestación y la conformidad del mismo a 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



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 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  
Abdo JAVIER REYNALDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL

*Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento*