



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTO)	GERENCIA MUNICIPAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0020 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
META PRESUPUESTARIA	0022

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONTROL PREVIO Y REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad es contratar el servicio de un profesional para la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros y la ejecución del gasto público en beneficio de la población del distrito.

3. ANTECEDENTES.

La Oficina de Gerencia Municipal es responsable de control previo y la revisión de documentos administrativos con el objetivo que se cumplan las normas y requisitos legales. La revisión de documentos administrativos, implica examinar la documentación para verificar su validez, autenticidad y cumplimiento con las disposiciones legales.

BASE LEGAL:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** Contratar el servicio como control previo y revisión de documentos administrativos para la Oficina Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.
- **Objetivo Específico:** Contar con un profesional para la oficina de Gerencia Municipal permite asegurarse de que los documentos administrativos este conforme al acuerdo con las normas. Esto implica la supervisión, regulación y verificación de los documentos,





busca prevenir errores, irregularidades o desviaciones antes de que se produzcan, mejorando la calidad y eficiencia de la gestión.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar la revisión de documentos administrativos.
- Realizar la supervisión, revisión y visado de los documentos que sean conforme al compromisos de pago.
- Revisar analizar y verificar documentos que sustente ingresos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase devengado en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA- SIAF WEB).
- Registrar la fase del devengado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA - SIAF WEB).
- Verificar la afectación presupuestal, metas y fuentes de financiamiento de los expedientes tramitados para su devengado y pase a su giro.
- Realizar la revisión de diversos expedientes administrativo. para tramite de pago y/o otros módulos vinculados al objetivo de contratación.
- Revisar la documentación sustentaría de los contratos de bienes y servicio según la normativa vigente.
- Realizar la supervisión, revisión y visado de las órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- Realizar la revisión de rendiciones de cargo interno.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP (de corresponder).
- Contar con CCI.
- DNI vigente.

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

- **Nivel de formación:**
 - ✓ Técnico egresado titulado y/o bachiller en administración y/O contabilidad.
- **Experiencia:**





- ✓ *Experiencia General: 03 año en entidades públicas y/o privadas.*
- ✓ *Experiencia Especifica: mínimo diez (10) meses en áreas administrativas en entidades públicas.*
- ✓ *Mínimo de tres (3) meses conocimiento en control previo.*
- **Conocimiento:**
 - ✓ *Con conocimiento básico y Avanzado en ofimática (Word, Excel, Powers Point, etc)*
 - ✓ *Conocimiento SIGA*
 - ✓ *Conocimiento SIAF*
 - ✓ *Conocimiento OSCE*
 - ✓ *Conocimiento SIAF WEB*
 - ✓ *Conocimiento en las Operaciones en línea.*
 - ✓ *Conocimiento en la gestión pública.*



7. MEDIDAS DE CONTROL:

- **Áreas que supervisan:** Gerencia Municipal.
- **Área que coordinará con el proveedor:** La oficina de Gerencia Municipal.
- **Responsable del Área que otorgará la conformidad del servicio:** La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley. La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124. La Oficina Gerencia Municipal estará a cargo de otorgar la conformidad del servicio.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LUGAR: El servicio se realizará en la oficina Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca ubicada en la Plaza Principal S/N - Huaytará - Huancavelica.

PLAZO: El plazo será de (60) días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La MDP paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La MDP realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el



Municipalidad Distrital de
PILPICHACA
Capital Hidro Apaquera

De la orden con el pasado
 2000-2001-2002

artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso en el pago por parte de la MDP, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la MDP debe contar con la siguiente documentación:



CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE A PRESENTAR
<p>PRIMER PAGO: A los 30 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicios.</p>	<p>Se abonará el 50 % del monto contractual, Primer Entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe detallado actividades realizadas. • Evidencias y/o panel fotográfico. • Comprobante de pago. Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).
<p>A los 60 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicios.</p>	<p>Se abonará el 50 % del monto contractual, Segundo entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe detallado actividades realizadas. • Evidencias y/o panel fotográfico. Comprobante de pago. Copia de Orden de servicio y/o Contrato (fedateado).

Nota:

- El proveedor presentará los entregables correspondientes en mesa de partes de la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano - Rural de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca un plazo máximo de 02 días calendarios de haber culminado el plazo del servicio correspondiente.
- De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la MDP.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la MDP, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. En concordancia o a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y los artículos 245° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la MDP.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MDP. el derecho de





resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

13. GARANTÍAS:

El porcentaje otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato, será establecido por el proveedor.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según la Ley N° 32069 y de su reglamento según numeral 144.9. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan durante la ejecución de los contratos se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, de conformidad con los numerales 249.1, 249.2 y 249.3 del artículo 249 de su Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF





17. PENALIDAD POR MORA.

Se aplicará la penalidad por mora al PRESTADOR DEL SERVICIO si incurre en injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.5 \times \text{Plazo}}$$



Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor. No son aplicables otros tipos de penalidades. Además, se aplicará las penalidades en conformidad al Art. 119°, 120° y 129° del numeral 129.2 del Reglamento.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
RUBRO	5-07
META	0022
ESPECIFICA DE GASTOS	2.3.2.9.1 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PILPICHACA

 GERENTE MUNICIPAL