



Municipalidad Provincial De Tambopata



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO N° 02

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CONCEJO MUNICIPAL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0282 - FISCALIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal establecidas en la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, en la cual este órgano es la encargada de fiscalizar y legislar en los asuntos de su competencia en armonía y coordinación con el ejecutivo para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal. Contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas del Concejo Municipal de la Provincia de Tambopata.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Contratación de una persona natural, profesional Colegiado y Habilitado, para realizar el SERVICIO FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Para labores de asesoría, revisión, análisis y emisión de informes de fiscalización para las actividades detalladas en el PTAF aprobado mediante ACUERDO DE CONCEJO N°109 - 2025 -CMPT-SO. 2.2 Servicio de profesional brindado por persona natural, que cumpla objetivamente lo siguiente: 2.2.1. profesional que permita sustentar de modo razonable e indiscutible la satisfacción de la complejidad del servicio contractual.	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
3.1. Descripción del servicio a contratar: 01 SERVICIO FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA 3.2. Actividad Primer entregable: FISCALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE APERTURA DE CAJA CHICA A NOMBRE DE LOS SERVIDORES CONTRADOS BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 276 PARA PROYECTOS DE INVERSION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA PARA EL PERIODO 2025. Segundo entregable: FISCALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y ENCARGOS INTERNO AUTORIZADOS POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EL PERIODO 2025. Tercer entregable: FISCALIZAR LA ASISTENCIA A LAS JORNADAS LABORALES, PAGO DE SUS REMUNEACIONES Y TELETRABAJO DEL ASESOR III DEL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, PERIODO 2024 y 2025. Cuarto entregable: FISCALIZAR LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SUS UNIDADES ORGANICAS, PERIODO 2025. Quinto entregable: FISCALIZAR LA IMPLEMENTACION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CARGO DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE Y SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA. Sexto entregable: FISCALIZAR LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA Y LA GERENCIA MUNICIPAL, RESPECTO A LAS DESIGNACIONES DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DE LIBRE DESIGNACION Y REMOCION Y DIECTIVOS SUPERIORES Y OTROS, DEL PERIODO 2025.	



Municipalidad Provincial De Tambopata



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Séptimo entregable:

FISCALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL QUE VIENE LABORANDO COMO CAS CONFIANZA, LA APLICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA Y SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, PERIODO 2025.

3.3. Lugar y plazo de ejecución de prestación de servicio: (Obligatorio)

3.3.1. Lugar de ejecución del servicio:

El servicio se realizará de forma presencial y/o remota, (previa coordinación con el/la responsable de la actividad de fiscalización - PTAF) debido a la reducida capacidad de aforo de sala de regidores y la falta de escritorios, así como de equipos de cómputo.

Localidad: Puerto Maldonado

Distrito : Tambopata

Provincia: Tambopata

3.3.2. Plazo: El servicio será ejecutado en un plazo no mayor de 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio.

Primer entregable:

- ✓ Recopilación de información documental.
- ✓ Revisión de Normativa Interna y Legal.
- ✓ Evaluación de Documentación Relacionada.
- ✓ Revisión de la Autorización de la Apertura de Caja Chica.
- ✓ Inspección de los Procedimientos de Control.
- ✓ Análisis de los procedimientos.
- ✓ Análisis de los Gastos Realizados.
- ✓ Verificación de Procedimientos de Reposición de Fondos.
- ✓ Revisión de la Capacitación del Personal.
- ✓ Entrevistar a los funcionarios y servidores relacionados al objetivo de fiscalización de ser el caso.
- ✓ Generación de Informes de Fiscalización.
- ✓ Asesoría Legal sobre las actividades de fiscalización.
- ✓ Informe final de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores.

Segundo entregable:

- ✓ Recopilación de información documental.
- ✓ Revisión de la Normativa Interna
- ✓ Evaluación de los Procedimientos de Autorización
- ✓ Verificación de la Documentación de Respaldo
- ✓ Revisión de los Pagos Realizados
- ✓ Análisis de los procedimientos.
- ✓ Análisis de los Reconocimientos de Gastos
- ✓ Revisión de la Aplicación de las Políticas Financieras
- ✓ Análisis de los Procesos de Control Interno
- ✓ Verificación de la Transparencia en los Pagos
- ✓ Detección de Inconsistencias.
- ✓ Generación de Informes de Fiscalización
- ✓ Asesoría Legal y Recomendaciones en la materia de fiscalización.
- ✓ Recomendaciones y Acciones Correctivas.
- ✓ Otra materia con contempladas en los considerandos anteriores.



5



Municipalidad Provincial De Tambopata



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Tercer entregable:

- ✓ Recopilación de información documental.
- ✓ Revisión de la Normativa Interna y Legal sobre Asistencia y Teletrabajo.
- ✓ Verificación y análisis de las condiciones del Contrato de Trabajo y/o acto resolutivo de vinculación del Asesor III.
- ✓ Revisión y análisis de los Registros de Asistencia.
- ✓ Comprobación y análisis de los Registros de Teletrabajo.
- ✓ Revisión y análisis de la Autorización para el Teletrabajo.
- ✓ Análisis de la Remuneración y los Pagos Realizados.
- ✓ Revisión y análisis de asistencia o Ausencias al centro de labores.
- ✓ Entrevista con el Asesor III y Otros Testigos.
- ✓ Elaboración de Informe final de Fiscalización de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores.

Cuarto entregable:

- ✓ Recopilación y organización de información relacionada.
- ✓ Revisión y análisis de la Normativa Legal Aplicable en la oficina de abastecimiento para servidores que intervienen en los procesos de contrataciones con el estado.
- ✓ Revisión y análisis de los procedimientos de contratación o desplazamiento de personal para la oficina de Abastecimiento.
- ✓ Revisión de los Contratos de Trabajo y órdenes de servicios para el personal que viene laborando en la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Verificación y análisis de las certificaciones requeridas por la OSCE para los servidores de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Elaboración de Informe de final de Fiscalización de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores.

Quinto entregable:

- Recopilación de información documentada.
- Revisión de la Normativa Aplicable
- ✓ Revisión y análisis del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Verificación del Cumplimiento de la Capacitación y Formación
- ✓ Inspección de Equipos de Protección Personal (EPP)
- ✓ Fiscalización de la Condiciones de Trabajo
- ✓ Verificación de los Registros de Salud Ocupacional
- ✓ Análisis sobre cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud
- ✓ Elaboración de Informe final de Fiscalización de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Asesoramiento y Propuestas de Mejoras
- ✓ Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores

Sexto entregable:

- ✓ Recopilación de información documentada.



4



- ✓ *Revisión y análisis de la Normativa Aplicable.*
- ✓ *Revisión y análisis del procedimiento de designación de funcionarios de libre designación y remoción y de directivos superiores.*
- ✓ *Revisión y análisis de las atribuciones de la alcaldía y gerencia municipal de la Municipalidad Provincial de Tambopata para designación de funcionarios y directivos.*
- ✓ *Revisión y análisis de los instrumentos de gestión vigentes en la entidad municipal.*
- ✓ *Análisis de la Publicidad y Transparencia de los Procesos.*
- ✓ *Verificación del Cumplimiento de las Reglas de Procedimiento.*
- ✓ *Revisión de la Legalidad de los Contratos y/o Resoluciones Relacionada*
- ✓ *Identificación de Posibles Inconsistencias*
- ✓ *Elaboración de Informe final de Fiscalización de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.*
- ✓ *Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores.*

Séptimo entregable:

- ✓ *Recopilación de información documentada.*
- ✓ *Revisión de la Normativa y Documentos Legales vigentes en la entidad municipal.*
- ✓ *Revisión y análisis de la Asignación de Presupuesto y Disponibilidad Presupuestal.*
- ✓ *Revisión y análisis de la Aplicación de la Escala Remunerativa para el personal de CAS CONFIANZA en la entidad municipal.*
- ✓ *Fiscalización y análisis de los Pagos Realizados a los funcionarios como CAS CONFIANZA.*
- ✓ *Evaluación de la Correcta Liquidación de Beneficios Laborales.*
- ✓ *Revisión de los Procedimientos de Control Interno.*
- ✓ *Revisión de la Coordinación y Gestión Administrativa*
- ✓ *Elaboración de Informe final de Fiscalización de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización, que incluya conclusiones y recomendaciones.*
- ✓ *Otras materias no contempladas en los considerandos anteriores.*

IV Valor Estimado

El costo estimado de la contratación es a todo Costo.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR DEL PROVEEDOR

5.1. Formación Académica y habilitación:

Profesional colegiado y habilitado en Derecho, economía Administración y/o afines.

5.2. Experiencia en la especialidad:

General:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, contados a partir del grado de bachiller universitario.

Específica:

Un (01) año en Gobiernos Locales, Regionales y/o Nacionales.

Capacitaciones:

Estudios cursados en actualización profesional, diplomados y cursos en:

- *Gestión Publica*
- *Ofimática, Computación Básica y/u Operador de computadoras*



3



Municipalidad Provincial De Tambopata



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Equipamiento:

- Laptop o PC estacionaria.
- Impresora.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

6.1. Confidencialidad:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasar a propiedad de la Municipalidad Provincial de Tambopata. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

6.2 Conformidad de la prestación. (Obligatorio)

La Oficina del Concejo Municipal, a través del responsable del PTAF tendrá a su cargo otorgar la conformidad de servicio; previa verificación del informe presentado por el contratista en cumplimiento de las condiciones contractuales.

Entregables.

- 1er. Entregable: No mayor a los 15 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 2do. Entregable: No mayor a los 30 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 3er. Entregable: No mayor a los 48 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 4to. Entregable: No mayor a los 68 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 5to. Entregable: No mayor a los 83 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 6to. Entregable: No mayor a los 98 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.
- 7mo. Entregable: No mayor a los 120 días calendarios de Notificada la Orden de Servicio.

6.3. Forma de pago. (Obligatorio)

El pago se realizará en siete (07) armadas de acuerdo a los entregables siguientes:

- 1er. Entregable: al 15%
- 2do. Entregable: al 15%
- 3er. Entregable: al 14%
- 4to. Entregable: al 14%
- 5to. Entregable: al 14%
- 6to. Entregable: al 14%
- 7mo. Entregable: al 14%

Adjuntando los siguientes requisitos:

- 1.- Informe (2 copias)
- 2.- Conformidad del Área Usaria
- 3.- Comprobante de Pago (RH)
- 4.- RNP vigente
- 5.- Suspensión de 4ta. Categoría

6.4 Penalidad por mora.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

Fx plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



2



Municipalidad Provincial De Tambopata



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

6.5. Responsabilidad por vicios ocultos.

Plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos será de un (01) año a partir de la conformidad del servicio.

VII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Ada Angelica Fuentes Ore
ENCARGADA DEL REGISTRO DE INFORMACION
SALA DE REGISTROS

Firma del solicitante

Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Abog. Jasmie Angélica Alvarez Rios
SECRETARIA GENERAL

Firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica (de corresponder)