



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 DESERVICIOS 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	
<p>2.1 Contratación de una persona natural, Bachiller en administración y/o ingeniería para realizar el SERVICIO DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>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.</p> <p>2.2 Servicio de profesional brindado por persona natural, que cumpla objetivamente lo siguiente:</p> <p>2.2.1. profesional que permita sustentar de modo razonable e indiscutible la satisfacción de la complejidad del servicio contractual.</p>	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
<p>3.1. Descripción del servicio a contratar:</p> <p>01 SERVICIO FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>3.2. Actividades:</p> <p>Primer entregable:</p> <p>FISCALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE APERTURA DE CAJA CHICA A NOMBRE DE LOS SERVIDORES CONTRADOS BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 276 PARA PROYECTOS DE INVERSION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA PARA EL PERIODO 2025.</p> <p>Segundo entregable:</p> <p>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.</p> <p>Tercer entregable:</p> <p>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.</p> <p>Cuarto entregable:</p> <p>FISCALIZAR LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SUS UNIDADES ORGANICAS, PERIODO 2025.</p> <p>Quinto entregable:</p> <p>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.</p> <p>Sexto entregable:</p> <p>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.</p>	



7



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:

- ✓ *Elaboración de cartas, informes, oficios, etc, para el requerimiento de la documentación necesaria a las áreas correspondientes (finanzas, tesorería, etc.) y asegurarse de que esté completa y actualizada.*
- ✓ *Recopilación de Información Documental.*
 - *Obtener y organizar todos los documentos relacionados con los procedimientos de apertura de caja chica, como solicitudes, autorizaciones, formularios y registros de transacciones.*
- ✓ *Verificación de Registros y Documentos*
- ✓ *Control y Revisión de Transacciones*
- ✓ *Comparar los gastos realizados con las políticas internas.*
- ✓ *Análisis de Procedimientos de Reposición de Fondos.*
- ✓ *Seguimiento de Procedimientos Internos.*
- ✓ *Elaboración de Reportes de Fiscalización.*
- ✓ *Preparar informes preliminares durante la fiscalización, incluyendo un análisis detallado de los procedimientos de caja chica.*
- ✓ *Revisión de Informes de Control Interno.*
- ✓ *Entrevistar a los funcionarios y servidores relacionados al objetivo de fiscalización.*
- ✓ *Consolidación de Información para el Informe Final*
- ✓ *Asistir en la elaboración de recomendaciones o medidas correctivas.*
- ✓ *Colaboración en el Seguimiento de Recomendaciones.*
- ✓ *Otras materias no consideradas en los considerandos anteriores.*

Segundo entregable:

- ✓ *Elaboración de cartas, informes, oficios, etc, para el requerimiento de la documentación necesaria a las áreas correspondientes (finanzas, tesorería, etc.).*
- ✓ *Recopilación y Organización de la Documentación*
- ✓ *Revisión Inicial de la Documentación*



6



- ✓ **Análisis de los Gastos y Reembolsos Solicitados**
- ✓ **Verificación de la Autorización de Gastos.**
- ✓ **Comparación con Políticas y Procedimientos Internos:**
 - Verificar que los pagos de reembolso se ajusten a las políticas financieras internas y a la normativa aplicable.
 - Asegurarse de que los reembolsos solicitados estén dentro del marco legal y regulatorio de la entidad.
- ✓ **Seguimiento a los Pagos Realizados por concepto de reembolsos.**
- ✓ **Preparación de Informes Preliminares.**
- ✓ **Revisión de los Procedimientos de Control Interno.**
- ✓ **Apoyo en la Elaboración de Recomendaciones.**
- ✓ **Colaboración con la Elaboración de Informes Finales.**
- ✓ **Mantenimiento de Registros y Base de Datos.**
- ✓ **Asistencia en el Seguimiento de Acciones Correctivas.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los numerales anteriores.**

Tercer entregable:

- ✓ **Recopilación de Información y Documentación.**
- ✓ **Verificación de la Autorización para el Teletrabajo.**
- ✓ **Revisión de los Registros de Asistencia**
- ✓ **Revisión de los Pagos de Remuneraciones:**
 - Verificar la precisión en los pagos: Comprobar que las remuneraciones del Asesor III se hayan pagado correctamente, en función de su contrato de trabajo, y en relación con la asistencia presencial o el teletrabajo reportado.
- ✓ **Comparación de la Asistencia con el Teletrabajo.**
- ✓ **Preparación de Información Preliminar para el Informe de Fiscalización:**
 - Redacción de informes preliminares: Elaborar borradores de informes preliminares sobre la asistencia, el teletrabajo y las remuneraciones, con base en los análisis realizados.
- ✓ **Apoyo en la Elaboración de Recomendaciones:**
 - Colaborar con el abogado: Ayudar en la elaboración de recomendaciones basadas en la información obtenidos durante la fiscalización, sugiriendo medidas correctivas o ajustes en las políticas de teletrabajo, control de asistencia y pagos de remuneraciones.
- ✓ **Mantenimiento de Registros de Fiscalización:**
 - Archivo y organización de documentos: Mantener organizados y archivados todos los documentos, registros y evidencia recopilados, asegurando que se encuentren listos para futuras auditorías o inspecciones.
- ✓ **Colaboración con la Elaboración de Informes Finales.**
- ✓ **Seguimiento de las Acciones Correctivas.**
- ✓ **Elaboración de informe adjuntando toda la información al abogado para su respectiva calificación.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los considerandos anteriores.**





Municipalidad Provincial De Tambopata



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

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

Cuarto entregable:

- ✓ **Recopilación y Organización de Documentación Relacionada.**
- ✓ **Revisión de Requisitos y Certificaciones.**
- ✓ **Análisis de la Idoneidad de los Contratos de Trabajo.**
- ✓ **Análisis de Posibles Inconsistencias.**
- ✓ **Asistencia en la Preparación de Informes de Fiscalización:**
 - *Elaboración de resúmenes: Ayudar a preparar resúmenes y tablas comparativas o similares que resuman los aspectos clave del proceso fiscalización.*
 - *Redacción de borradores preliminares: Colaborar en la redacción de los borradores de los informes preliminares de la fiscalización y cualquier recomendación que el abogado decida incluir.*
- ✓ **Mantenimiento de Archivos de Fiscalización.**
- ✓ **Entrevistar a los funcionarios y servidores relacionados al objetivo de fiscalización.**
- ✓ **Colaboración con la Elaboración de Informes Finales.**
- ✓ **Elaboración de informe adjuntando toda la información al abogado para su respectiva calificación.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los considerados anteriores.**

Quinto entregable:

- ✓ **Recolección de Información y Documentación:**
 - *Revisión de planes de seguridad y salud: Recopilar y organizar los documentos relacionados con los planes de seguridad y salud en el trabajo implementados tanto en la piscina municipal como en la Sub gerencia de mantenimiento de vías urbanas y rurales.*
- ✓ **Organización y Análisis de la Documentación de Cumplimiento Normativo:**
 - *Verificación de la normativa vigente: Asegurarse de que las políticas de seguridad y salud implementadas en la municipalidad cumplan con la legislación vigente, incluidas las leyes nacionales y locales sobre seguridad laboral y salud ocupacional.*
 - *Identificación de discrepancias: Analizar si los documentos recopilados presentan alguna discrepancia o falta de cumplimiento con respecto a las normativas, como la falta de capacitación o la ausencia de planes de seguridad adecuados.*
 - *Creación de informes preliminares: Elaborar informes preliminares detallando las áreas de cumplimiento y las deficiencias encontradas en la documentación de seguridad y salud.*
- ✓ **Revisión de Condiciones de Trabajo en la Piscina Municipal.**
- ✓ **Revisión de Condiciones de Trabajo en la Sub gerencia de Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.**
- ✓ **Revisión de Documentación Relacionada con la Salud Ocupacional.**
- ✓ **Elaboración con el Abogado en la entrega de documentación e información del proceso de fiscalización.**
- ✓ **Asistencia en la Preparación de Informes de Fiscalización:**
 - *Elaboración de informes preliminares: Ayudar al abogado a redactar informes preliminares que resuman los resultados de la fiscalización, destacando tanto las áreas de cumplimiento como las irregularidades o deficiencias encontradas en los procedimientos de seguridad y salud.*
 - *Recomendaciones preliminares: Proponer en los informes preliminares posibles acciones correctivas o medidas de mejora que deben tomarse para cumplir con las normativas de seguridad y salud.*





Municipalidad Provincial De Tambopata



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

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

- ✓ **Asesoramiento en la Implementación de Mejoras:**
 - Sugerencias para mejorar la seguridad: Basándose en los hallazgos, el asistente analista puede colaborar con el abogado en la propuesta de cambios o mejoras en los procesos de seguridad y salud para minimizar riesgos futuros.
- ✓ **Elaboración de informe adjuntando toda la información al abogado para su respectiva calificación.**
- ✓ **Seguimiento y Monitoreo de Acciones Correctivas.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los considerandos anteriores.**

Sexto entregable:

- ✓ **Recolección y Organización de Documentación:**
 - Revisión de normativas internas: Recopilar y organizar las normativas internas y reglamentos de la municipalidad relacionados con los procedimientos de designación y remoción de puestos de confianza y cargos directivos superiores.
- ✓ **Revisión de Procedimientos de Designación.**
- ✓ **Revisión de Atribuciones de la Alcaldía y la Gerencia Municipal:**
- ✓ **Análisis de la Publicidad y Transparencia de los Procedimientos:**
 - Revisión de la transparencia en las designaciones: Asegurarse de que los procesos de designación sean transparentes y que sean publicados de acuerdo con la normativa municipal, por ejemplo, en tabloncillos de anuncios o en la página web de la municipalidad.
- ✓ **Colaboración con Abogado en la Evaluación Legal:**
 - Elaboración de informes preliminares: Ayudar en la elaboración de informes preliminares sobre el cumplimiento de las leyes y procedimientos en la designación y remoción de los puestos de confianza y cargos directivos superiores.
 - Recopilación de pruebas: Recopilar evidencia documental que respalden las observaciones legales hechas durante la fiscalización.
- ✓ **Elaboración de Informe de Fiscalización:**
 - Redacción de informe: Colaborar en la redacción del informe de fiscalización, asegurándose de que esté bien estructurado, claro y detallado, y que cubra todas las áreas, desde los procedimientos hasta las atribuciones de las autoridades.
 - Propuestas de mejora: Incluir en el informe recomendaciones o propuestas de mejora para corregir cualquier irregularidad encontrada y asegurar que el proceso de designación y remoción se ajuste aún más a la legalidad y la transparencia.
- ✓ **Recomendaciones para el Mejoramiento del Procedimiento.**
- ✓ **Elaboración de informe adjuntando toda la información al abogado para su respectiva calificación.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los considerandos anteriores.**

Séptimo entregable:

- ✓ **Recolección y Organización de Documentación Relacionada.**
- ✓ **Revisión de la Normativa y Documentos de Gestión.**
- ✓ **Verificación de la Escala Remunerativa.**
- ✓ **Revisión de la Disponibilidad Presupuestal.**
- ✓ **Comprobación de Pagos Realizados.**
- ✓ **Apoyo en la Elaboración de Informe de Fiscalización.**
- ✓ **Análisis de los Beneficios Laborales y Otras Compensaciones.**





- ✓ **Seguimiento y Monitoreo Continuo.**
- ✓ **Elaboración de informe adjuntando toda la información al abogado para su respectiva calificación.**
- ✓ **Informe final de las actividades realizadas por el profesional contratado para la fiscalización.**
- ✓ **Otras materias no consideradas en los considerandos anteriores.**

IV. Valor Estimado

El valor estimado de la contratación es a todo costo.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

DEL PROVEEDOR

5.1. Formación Académica:

Profesional Universitario con GRADO DE BACHILLER en ADMINISTRACION, INGENIERIA O CARRERAS A FINES.

5.2. Experiencia en la especialidad:

General:

Un (01) año en el sector público y/o privado, contados a partir del grado de bachiller universitario.

Capacitaciones:

- *Tecnologías de la Información y/o Ofimática*

Equipamiento:

- *Laptop o PC estacionaria.*
- *Impresora*

VII. 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.

6.5 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:





Municipalidad Provincial De Tambopata



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

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

- 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 Usuaría
- 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$$

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.

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 INFORMACIÓN
SALA DE REGIDORES

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)

1