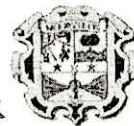




"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARIA GENERAL

CARGO

Puerto Maldonado, 06 de mayo de 2025

CARTA N°276-2025-MPT-SG

Señora:

Ruth Gilma Sayhua Mamani

Regidora

Municipalidad Provincial de Tambopata

PRESENTE. -

ASUNTO : Remito información solicitada

REF. : a) Acuerdo de concejo N°152-2025-CMPT-SO
b) Carta N°562-2025-MPT-OGAyF-OPER

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Provincial de Tambopata y el mío propio.

En atención al documento de referencia a), mediante el cual solicita otorgar información documentada a la regidora Ruth Gilma Sayhua Mamani, sobre la contratación del personal de seguridad ciudadana que está en la puerta, quien lo contrato, si fue la Municipalidad Provincial de Tambopata o algún funcionario.

Al respecto la Oficina de Personal, de acuerdo con el documento de la referencia b), remite la información solicitada para los fines que estime pertinente. Van 27 folios incluido este.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresar las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente;

Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Abog. Jasmie Angélica Álvarez Ríos
SECRETARIA GENERAL

JAAR/SG
JMGP
Reg. 3914
C.c.
Archivo



Av. Leon Velarde N° 230
Provincia de Tambopata
Departamento - Madre de Dios
alcaldia@munitambopata.gob.pe
secretaria.general@munitambopata.gob.pe

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 30 de Abril del 2025

CARTA N° 562 - 2025- MPT-OGAF-OPER

Señora:

Abog. Jasmie Angelica, ALVAREZ RIOS
SECRETARIA GENERAL

Presente. -



Asunto: Remite información.

REF. : Acuerdo de Consejo N° 152-2025-CMPT-SO.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de hacerle llegar a través de su Despacho, el documento mencionado en la referencia, según el acuerdo de consejo indica en el Artículo 1° otorgar información documentada a la Regidora Ruth Gilma, SAYHUA MAMANI, sobre la contratación del personal de seguridad que esta en la puerta, quien lo contratado, si fue la Municipalidad Provincial de Tambopata o algún funcionario en particular.

En ese entender, se informa que la necesidad de contar con una empresa particular que brinde seguridad en las instalaciones de la sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata, para la protección de los visitantes y servidores de nuestra institución, también brindan el apoyo en el control de acceso de los usuarios, de tal manera tener más seguridad y control en la entrada de la municipalidad. Se adjunta Orden de Servicio N° 710 y los términos de referencia.

Motivo para reiterar las estimas personales.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Abg. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C.c.
Archivo

ORDEN DE SERVICIO N° 0000710

N° Exp. SIAF : 0000001753

Día	Mes	Año
08	04	2025

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301471

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : F.C.C. SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA Dirección : JR. LOS LIMONES MZA. F LOTE. 03 URB. AMANECER MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCI: RUC : 20490929119 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000715 Tipo de Proceso : ASP - N° 0321-2025-301471-MPT N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE COORDINACION Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SOLICITADO POR OFICINA DE PERSONAL	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
071100381629	SERVICIO	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SERVICIO DE COORDINACION Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SOLICITADO POR LA OFICINA DE PERSONAL, SEGUN PEDIDO DE SERVICIO N°1023-2025. REFERENCIA: CARTA N°417-2025-MPT-OGayF-OPER DETALLE DEL SERVICIO: -DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL NUMERAL 3.1 DEL TDR -OBTARÁ POR EL MECANISMO DE CONTROL ESTIPULADO EN EL NUMERAL 3.2 DEL TDR LUGAR DEL SERVICIO: SERÁ EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, UBICADO EN LA AV LEON VELARDE N°230 PLAZO DEL SERVICIO: SERÁ EN 90 DIAS CALENDARIOS CONFORMIDAD DEL SERVICIO: ESTARA A CARGO DE PERSONAL FORMA DE PAGO: 1ER PAGO EQUIVALENTE A S/. 9,600.00 DEL TOTAL DE LA ORDEN 2DO PAGO EQUIVALENTE A S/. 9,600.00 DEL TOTAL DE LA ORDEN 3ER PAGO EQUIVALENTE A S/. 9,600.00 DEL TOTAL DE LA ORDEN NOTA: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO LA ENTIDAD LE APLICARA AL CONTRATISTA UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE O, DE SER EL CASO, DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A CUENTA, DEL PAGO FINAL O EN LA LIQUIDACIÓN FINAL; DE ACUERDO DIRECTIVA N° 002-2024-MPT-GAF. ***** (VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) *****	28,800.00



AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0034	03.006.0008.9001.3999999.5000003	2 - 09	2.3.2 7.11 99	28,800.00
FCC SEGURIDAD S.A.C <i>[Signature]</i> VIVIANA SUSAN BRICENO ZUÑIGA DNI: 30842418 GERENTE GENERAL 08-04-2025				

TOTAL S/ 28,800.00

Exonerado :	28,800.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	28,800.00

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Dirección : AV. LEON VELARDE 230 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS

RUC : 20162298659

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
QUISPE VILLA, JEREMY OMAR	 <i>[Signature]</i> Bach. Adm. Richard Olmedo Quispe JEFE DE ADQUISICIONES (e) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 <i>[Signature]</i> Bach. Cristian Francisco Mamani Vilca OFICINA DE ABASTECIMIENTO (e) RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		 <i>[Signature]</i> Abg. Flor Milagritos Reategui Velez JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ANEXO N° 01

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL.
Actividad del POI:	C 0184 – CONTROL DE INGREGO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Tambopata, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad.

La empresa que se contrate para dicho fin prestará sus servicios en la Sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata, custodiará los ambientes y los bienes muebles, por lo que en caso de deterioro y/o perdida la empresa se encargará de reparar y/o reponer lo afectado.

II. OBJETIVO

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de la Sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para la Municipalidad Provincial de Tambopata deberá cumplir con las siguientes actividades, con el fin de proteger a las personas, bienes e instalaciones de la sede municipal, serán:

- Protección de la vida e integridad del personal y usuarios de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tambopata que estén en su posesión, bajo la custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, vehículos, etc.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier acto delincuencia en agravio de los usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendios y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen de la Institución.
- Control especializado en labores de identificación al ingreso y salida de los usuarios.
- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Control de movimiento de público y personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- En el caso que se requieran personal adicional se deberá cumplir con los términos de referencia.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos establecidos en los términos de referencia del servicio, dentro de las políticas siguientes:





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

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

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día en (02) dos turnos de (12) doce horas cada uno todos los días de la semana, incluyendo los días no laborales para lo cual, la Empresa particular a contratar, deberá de incluir en sus costos, a los retenes, como descanseros que se requiera para cumplir en los horarios establecidos, estos horarios se ajustarán a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Tambopata y se considerará un tiempo máximo y único de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos.

El Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el siguiente horario: Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados, durante las 24 horas.

02 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA				
SERVICIO	DÍAS	TURNO	HORARIOS	TOTAL HORAS
TURNO 1: 01 VIGILANTE	LUNES-DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00 HORAS	12
TURNO 2: 01 VIGILANTE	LUNES-DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00 HORAS	12

Los agentes de seguridad y vigilancia, no podrán permanecer en el servicio mayor tiempo al indicado en el presente TDR bajo ninguna circunstancia (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad de acuerdo al turno asignado. En caso de que no se presentará el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar al personal descansero. De no cumplirse lo dispuesto se dará por no atendido el servicio y la Municipalidad Provincial de Tambopata aplicará las penalidades establecidas.

- El agente de seguridad y vigilancia efectuará el servicio correctamente uniformado; en el caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin uniforme, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- El agente de seguridad y vigilancia durante su permanencia en la instalación de la Municipalidad Provincial de Tambopata deberá acatar todas las normas internas y las de seguridad.
- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad se encuentre en estado de embriaguez y/o que realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y/o abandone su puesto de trabajo y/o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, en dicho supuesto se retirará al personal y se tendrá como inasistencia de personal reservándose el derecho de aplicar las penalidades respectiva.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad permita el ingreso de personas no autorizado fuera del horario laboral dentro de la Municipalidad Provincial de Tambopata; y/o fomentar el consumo de productos alcohólicos y/o alucinógenos; y/o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que afecten la integridad; facultando a la Entidad a resolver el contrato por causa justificada, sin apercibimiento previo.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, por lo en caso de incumplimiento, de ser necesario, se ejecutará las pólizas de seguros correspondientes.
- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida y/o robo de algún bien y/o cualquier incidencia dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar, en forma inmediata del incidente, y posteriormente a emitir un informe dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de iniciar los actos de investigación necesarios; de acuerdo al procedimiento establecido.
- En caso de encontrarse responsabilidad del personal de la empresa contratista por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, el contratista quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. La Municipalidad Provincial de Tambopata queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista sin perjuicio de





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

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

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la Municipalidad Provincial de Tambopata, para el servicio convocado y deberá poner inmediatamente en conocimiento, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- La Municipalidad Provincial de Tambopata se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución del agente de seguridad y vigilancia, por incumplimiento de las normas establecidas.
- Los equipos a ser utilizados por el Agente de seguridad y vigilancia, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- El personal de vigilancia armado deberá contar con su respectiva licencia vigente emitida por la SUCAMEC, para portar y usar armas de fuego de la empresa a la que pertenece, cada agente deberá usar un chaleco antibalas durante la prestación del servicio.
- No se reconocerá el pago de reembolsos por ningún concepto. El descansero, se considerará para el puesto de lunes a domingo, incluido los feriados y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.

PLAN DE TRABAJO.

El Contratista deberá tener un Plan de Trabajo adecuado a la realidad, el cual refleje las diferentes características de la Municipalidad Provincial de Tambopata. Dicho Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista a los treinta (30) días calendarios del día siguiente de iniciado el servicio y remitir a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

El Plan de Trabajo deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación y Análisis de los puntos críticos del local.
- Hipótesis de Riesgo con sus respectivas recomendaciones para la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Plan de Capacitación e Instrucción al personal de seguridad.
- Plan de Contingencias.

En caso de existir observaciones se deberá comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantarlas en un plazo no mayor a cinco (07) días calendarios.

3.1 ACTIVIDADES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- El agente de seguridad y vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de Identificación Personal (carnet de Inscripción en la SUCAMEC).
- Responsable de verificar que sólo ingresen y/o transiten en la instalación del local de la Municipalidad Provincial de Tambopata, personal previamente autorizado.
- Deberá registrar, revisar y controlar el ingreso y salida de bultos y/o paquetes y/o otros a la Municipalidad Provincial de Tambopata, de acuerdo a las normas establecidas por esta Institución.
- Custodiar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con la guía de remisión y la autorización respectiva.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, y cuando las circunstancias lo exijan, el agente de seguridad deberá comunicar y reportar el hecho a la autoridad policial respectiva.
- Responsable de la seguridad, debiendo no permitir el ingreso de armas al interior local de la



92



para mantenerla en custodia, del mismo modo, se exigirá la presentación de la autorización respectiva para su uso.

- Informar, sobre personas y vehículos sospechosos que merodean en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias de forma diaria los reportes y/o novedades sobre la marcha del servicio.
- Encargado del acceso de los visitantes, autoridades y representantes acreditados/as a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, realizando previa entrega en custodia equipos celulares, informáticos, armas y/o similares. El personal de Seguridad es responsable de su custodia de los referidos equipos, para lo cual contará con módulo o depósito correspondiente.
- Permanecer en su puesto de vigilancia hasta que se efectúe el relevo.
- Efectuar el relevo entregando la documentación del puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- Brindar protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Dar trato cortés y amable a todas las personas en el interior y exterior del local de la Municipalidad Provincial de Tambopata demostrando buena imagen siempre.
- Ejecutar un Plan de Contingencia en situaciones de emergencia.
- Otras que la Municipalidad Provincial de Tambopata disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio convocado.

3.2 MECANISMOS DE CONTROL

Como elementos de control, la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en el puesto el siguiente control:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de visitas a la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales a la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Al término del Contrato y/o servicio, la empresa de seguridad y vigilancia entregará los cuadernos originales a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- ✓ De ingreso y salida del personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata: uso permanente del fotocheck.
- ✓ De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general: que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
- ✓ Control de los sectores externos: la empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos a la Municipalidad Provincial de Tambopata, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

Todo el material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

3.3 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS:





- ✓ La Supervisión y Control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, a través de inspecciones realizadas en forma inopinada.
- ✓ La Municipalidad Provincial de Tambopata, se reserva el derecho de disponer el cambio o sustitución del agente de seguridad y vigilancia, así como el derecho de aceptar o no al agente de seguridad y vigilancia que proponga la empresa.

3.4 SEGUROS

EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Municipalidad Provincial de Tambopata de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:

a) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Deshonestidad por actos cometidos por su personal y que generen daños y perjuicios a Municipalidad Provincial de Tambopata, la suma asegurable no debe ser menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los nombres, apellidos y número de DNI de todo el personal de EL CONTRATISTA y deberá mencionar el alcance del servicio contratado, precisando que el Municipalidad Provincial de Tambopata, es beneficiario de las indemnizaciones a consecuencia de los actos deshonestos cometidos por el personal de EL CONTRATISTA.

b) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL, EXTRA CONTRACTUAL Y PATRIMONIAL

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad extracontractual y patrimonial por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya responsabilidad civil patronal, que cubre a la Municipalidad Provincial de Tambopata, considerándose este como un tercero, con un monto mínimo de US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante. La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los nombres, apellidos y número de DNI de todo el personal de EL CONTRATISTA y deberá mencionar el alcance del servicio contratado.

La póliza contratada debe incluir como mínimo las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad civil patronal, estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla contratistas y/o subcontratistas.
- Responsabilidad civil de los agentes de vigilancia.

La suma asegurada es por evento y en límite agregado anual.





GOBIERNO REGIONAL

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y Finanzas**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

Para todo el personal de EL CONTRATISTA (Titulares y retenes) que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio.

Considerando que las pólizas de seguro (a) y (b) inician su vigencia nominalmente a las 12:00 horas, las pólizas deben estar vigentes desde el día previo al inicio del servicio.

Las pólizas (a) y (b), deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, las mismas que serán de renovación trimestral; exigiendo la Entidad, dicha póliza al inicio de cada periodo anual del contrato.

La póliza SCTR (c) debe encontrarse vigente desde el primer día de ejecución del servicio.

Así mismo, el contratista deberá contar con el **Seguro Vida Ley**, siendo el único responsable del personal destacado a las instalaciones de Municipalidad Provincial de Tambopata, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro Vida Ley creado y dispuesto por el Decreto Legislativo N° 688 y con la obligación de contratarlo, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece; que las empresas establecidas en el país deberán contratar, de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

3.5 SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

3.6 LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

LOCAL O SEDE	DIRECCIÓN	PUESTO DE VIGILANCIA	N° DE PUESTOS	N° TOTAL DE VIGILANTES	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN POR PUESTO
Municipalidad Provincial de Tambopata	Av. Leon Velarde N°230 - Puerto Maldonado - Tambopata- Tambopata- Madre de Dios	24 horas	1	2 titulares 1 descansero	1 ama 1 celular 1 Linterna 2 Silbatos 2 chaleco antibalas

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio debe ser brindado por el plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.
- El centro de coordinaciones será la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata

IV. CONDICIONES Y RECURSOS DEL POSTOR Y CONTRATISTA

4.1. REQUISITOS DEL POSTOR

1. El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
2. Las empresas de seguridad que participen en calidad de postores deberán contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC. Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN





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

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

3. Contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción Social para funcionar como empresa de intermediación Laboral en Servicio Complementario.

4.2. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. El contratista deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio que prestan en las Instalaciones de la Institución, motivo por el cual el contratista deberá ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
2. El contratista deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa, en caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial, total falta del personal y/o abandono de servicio del 50% o más del personal designado a la Institución en el turno diurno o turno nocturno, la Institución podrá resolver automáticamente el contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del contratista.
3. El contratista deberá entregar al personal de seguridad particular las prendas de vestir nuevas al momento del inicio de la prestación del servicio y renovadas, así como también deberá otorgar al personal nuevo cuando es asignado a la entidad, sin perjuicio de cambiar o remplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, de no cumplir se le aplicará la penalidad respectiva como indica en el cuadro de penalidades. siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.
4. El contratista se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada agente que brinde servicios a la Entidad durante la ejecución del contrato, el que deberá de ser mostrado cuando sea requerido por la entidad. Así mismo, deberá de entregar una base de datos de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto actual, dirección, fecha de inicio de labores, fecha de nacimiento antecedentes penales policiales y judiciales).

4.3 RECURSOS PARA SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Los equipos proporcionados deberán estar a disponibilidad del servicio durante las 24 horas, los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo para el Agente de seguridad y vigilancia, ni al MVCS.

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC, siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

a) DEL UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia conforme: las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS, la Municipalidad Provincial de Tambopata verificará el cumplimiento de lo señalado.





PERÚ

Municipalidad Provincial
de Madre de Dios

Oficina General de

Atención al Ciudadano

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

UNIFORME
Dos (02) Pantalones
Dos (02) Camisas manga larga (De acuerdo a la estación)
Un (01) par de borceguíes
Una (01) Corbata
Una (01) Gorra tipo África Korp con la inscripción servicio de seguridad en la parte frontal.
Un (01) Porta vara y vara de goma.
Una (01) Chompa tipo Jorge Chávez. (Dependiendo de la estación)
Un (01) Capotín

b) DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista que brinda el servicio estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

- | | | |
|----------------------------------|---|----|
| • Equipo celular | : | 01 |
| • Silbato | : | 02 |
| • Linterna tipo faro | : | 01 |
| • Arma: tipo revolver calibre 38 | : | 01 |
| • Chaleco antibalas | : | 02 |

➤ El arma debe estar debidamente registrado y autorizado por la SUCAMEC.

Los accesorios solicitados serán verificados al momento de la instalación del servicio, y deberán ser detallados en el acta de instalación.

c) DEL PERSONAL**DOS (02) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN (01) DESCANSERO**

Se requiere contar con personal idóneo y capacitado para brindar el servicio, por lo tanto, previo a la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento del siguiente perfil mínimo solicitado:

- Contar con mayoría de edad, se acredita con copia legible del DNI, el cual debe encontrarse vigente o en trámite debidamente acreditado por la RENIEC.
- Peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero (a) se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, su reglamento y modificatorias.
- Experiencia mínima: de 24 meses (02 años) como agente de vigilancia, lo cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; así mismo, deberá adjuntar el récord obtenido a través del portal web de la SUCAMEC.





- d) Contar con carné físico o electrónico de servicios de seguridad privada emitido por la SUCAMEC, el cual debe encontrarse vigente, consignar la razón social de EL CONTRATISTA o uno de sus consorciados y la modalidad de servicio: Prestación de servicios de vigilancia privada, lo indicado será acreditado con la presentación de la copia simple y legible de dicho documento.
- e) Para los puestos armados, debe contar con la licencia de uso de armas vigente, de acuerdo con la modalidad contratada (seguridad privada L4) y la tarjeta de propiedad de armas a nombre de EL CONTRATISTA o sus consorciados.
- f) Puede tratarse de personal retirado de las FFAA y/o de la Policía Nacional del Perú y/o personal de procedencia civil. Para personal retirado de Fuerzas Armadas o de la PNP, se acreditará con copia simple del Despacho de Alta y de la Resolución de Baja. Esta última, no deberá ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
- g) Acreditar capacidad física y psicológica con el Examen Médico Ocupacional (EMO), el cual, al momento de su presentación, no deberá tener una antigüedad mayor a un año desde su expedición con la condición de apto sin restricciones, con excepción del uso de lentes.
- h) No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales. Para ello presentar copia simple del Certificado Único Laboral (CUL) puede contar con una antigüedad hasta los tres (03) meses posteriores desde la emisión del CUL. De no contar con dicho documento, se debe presentar el certificado virtual de antecedentes policiales, penales y judiciales del personal que brindara el servicio.

Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos del personal propuesto se presentarán para la suscripción del contrato o cuando se realicen cambios de personal.

Otros aspectos que deberá cumplir el contratista respecto al personal será el siguiente:

- a) El retén, descansero y/o cualquier agente de seguridad y vigilancia de reemplazo que pudiese devenir en la ejecución del contrato, previa a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.
- b) En caso de constatar que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el MVCS solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- c) En caso de cualquier rotación o cambio del personal asignado, el contratista deberá obtener la conformidad previa de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Los requisitos antes descritos, serán acreditados y presentados por el postor favorecido con la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

V. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:

- El Contratista deberá contar con el personal requerido y cumplir con los turnos que garantice un eficiente y oportuno servicio.
- EL CONTRATISTA brindará el servicio de seguridad y vigilancia, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con la Municipalidad Provincial de Tambopata, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones,





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

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

- La Municipalidad Provincial de Tambopata no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal por la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, con relación a la ejecución del servicio.
- En caso se constate durante la ejecución del servicio, que el Agente de seguridad y vigilancia asignado no cumple con uno o más de los requisitos exigidos, la Municipalidad Provincial de Tambopata solicitará su reemplazo inmediato; sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Cualquier rotación o cambio de personal, deberá ser realizado con la conformidad de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, previa entrega de la ficha y los documentos solicitados para la suscripción del Contrato.

El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por secretaria de la Oficina de Personal, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente de seguridad y vigilancia, a fin de que la Oficina de Personal apruebe el reemplazo.

El contratista no podrá reemplazar o cambiar al agente de seguridad y vigilancia sin autorización previa de la Entidad.

VI. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista efectuará el pago de la remuneración, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- El Contratista pagará una gratificación por Fiestas Patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 27735 y su Reglamento D.S. N° 005-2002-TR.
- El Contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de Servicio. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones,

Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de vigilancia.

- El pago deberá ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior del agente de seguridad y vigilancia que prestó servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), DEBERÁN CONSIDERAR EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las





26, 27 y 28 de la Resolución N° 781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado".

VII. FORMA DE PAGO

DEL PAGO:

Los pagos se realizarán en pagos mensuales y en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria.

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

- Conformidad de la JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL de la Municipalidad Provincial de Tambobata,
- Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos requeridos en secretaria de la Oficina de Personal.

Pago del primer entregable

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo1.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores a la Entidad.
- Copia simple del Terminio de Referencia.

Pagos del segundo entregable

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>) En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la



54



Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La Entidad realizará el pago en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios, previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Municipalidad Provincial de Tambopata o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, la entidad a través de la Oficina de Personal y Control Patrimonial determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

La empresa que brinda el servicio queda obligada a informar de manera oficial e inmediata, los hechos ocurridos en la Municipalidad Provincial de Tambopata, a fin de que la Jefa de Personal y/o el que haga sus veces comunique mediante un informe de los hechos a la Gerencia Municipal, dentro de los 24 horas siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Municipalidad Provincial de Tambopata o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, adjuntando toda la documentación que se considere necesario.

De requerir información complementaria, la Oficina de Personal y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Tambopata lo solicitará al contratista dentro de los cinco (05) días calendarios.

La empresa deberá remitir la información complementaria solicitada, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el documento. De requerir mayor plazo, deberá efectuar una solicitud a la Oficina de Personal.

Una vez recibida toda la información, la Oficina de Personal y Control Patrimonial, dentro de los 10 días calendarios siguientes realizará la revisión y evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Municipalidad Provincial de Tambopata a través de la Oficina de Personal y Control Patrimonial, comunicará a la empresa que brinda el servicio los resultados de la evaluación. dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente





PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina General de

Administración y Finanzas

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación. En caso de incumplimiento, la Municipalidad Provincial de Tambopata queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de la empresa que brinda el servicio, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

PARA REALIZAR EL CAMBIO Y/O REEMPLAZO DE AGENTE

En caso, EL CONTRATISTA solicite el cambio del agente de vigilancia deberá solicitarlo formalmente mediante Carta dirigida a la Jefa de la Oficina de Personal, con un plazo de anticipación no menor de 02 días calendario previa a la salida del agente, expresando el motivo de su cambio y adjuntando la documentación que acredite las mismas condiciones del establecidos en los términos de referencia.

La Oficina de Personal, en un plazo de 02 días calendario, deberá pronunciarse respecto a la aprobación o no del cambio a través de comunicación por correo electrónico.

En caso de no aprobarse el cambio del agente, debido a la falta de documentación por causa imputable al contratista, se aplicará las respectivas penalidades.

Excepcionalmente, el contratista puede solicitar el cambio y/o reemplazo del agente por causal de caso fortuito o fuerza mayor, en un plazo menor al establecido, para lo cual la Jefa de Personal, deberá pronunciarse sobre su aprobación o no previo a la fecha de la salida del agente, en caso no aprobarse el cambio del agente, debido a la falta de documentación por causa imputable al contratista, se aplicará las respectivas penalidades.

Cuando la Entidad requiera el cambio de agentes de vigilancia:

A pedido de la Entidad, el agente podrá ser retirado del puesto de destaque, dicha indicación será comunicada al Contratista mediante una comunicación por la Oficina de Personal. Dependiendo de la gravedad de la falta incurrida, podrá otorgar un plazo mínimo para realizar el cambio o requerirlo de forma inmediata.

Numero de cambios y/o reemplazos permitidos:

Cuando el Contratista ejecuta constantes cambios y rotaciones de personal, generando así una condición de riesgo y vulnerabilidad para la Entidad; durante el transcurso de cada periodo anual, el contratista podrá realizar un máximo de tres cambios y/o rotaciones de personal, por cada puesto de vigilancia contratado. Los cambios adicionales y/o sin autorización de la Entidad serán sancionados de acuerdo a lo tipificado en la tabla de penalidades.

IX. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El proveedor 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.

X. PENALIDADES APLICABLES.

10.1. Penalidades por mora:

Caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto





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

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

fórmula:

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

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.

10.2. Otras penalidades:

No aplica

XI OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente de seguridad y vigilancia y/u ocurrencia:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 400,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 100,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/. 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 300,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 300,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	S/ 100,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
7	El contratista incumple con comunicar el cambio de agente al Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios, en el plazo establecido en los términos de referencia	S/. 200.00, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal





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

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

8	Brindar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda (silbato, linterna, arma, chaleco antibalas y celular).	S/ 100,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
9	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes, durante y/o después de horas laborables.	S/ 500,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
10	Cuando el agente se encuentre durante sus horas de servicio, durmiendo, fumando, leyendo periódico y/o revistas, usando su celular para juegos u otros que desmotivan el buen accionar	S/ 200,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
11	No presentar el plan de trabajo dentro del plazo señalado	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
12	Que el personal ingrese y/o se encuentre en estado de ebriedad y/o se encuentre bajo la influencia de sustancias alucinógenas, situación que será comprobada mediante la autoridad competente. El costo será asumido por el contratista	S/ 1000,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
13	Por agredir físicamente y/o verbalmente al personal del CAC, visitantes y público en general	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
14	Por realizar actos dolosos en contra de la Entidad y/o labores ajenas a lo dispuesto en los términos de referencia	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
15	Cuando el agente realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
16	Por no dar aviso inmediato al encargado del CAC (dentro de las 24 horas) de cualquier ocurrencia, daño, pérdida, sustracción y/o robo u otros en las instalaciones	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
17	Por No pago de las remuneraciones y/o bonificaciones dentro del plazo establecido de acuerdo a ley del monto contractual	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal

XI. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (DOSCIENOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



210



PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina General de

Administración Financiera

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

En ese caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición con micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de 'prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOSAbg. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Firma del solicitante

firma del jefe del área usuaria

91



AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ

CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARÍA GENERAL



ACUERDO DE CONCEJO N° 152-2025-CMPT-SO.

Puerto Maldonado, 15 de abril del 2025.

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria N° 007-2025-CMPT-SO, realizada el martes 15 de abril del 2025, el Concejo Municipal presidido por el señor alcalde **Luis Alberto Bocangel Ramírez**, y con la asistencia de los siguientes regidores: **Gudelia Mabel Rueda Vera, Aquilino Pinares Valverde, Ruth Gilma Sayhua Mamani, Ruhiler Aguirre Mishaja, Isabeau Antuane Romero Horna, Marco Marino Mercado Apaza, Elkyn Fraysinetn Marichi Guzmán, John Mc Donald Medina Vargas, Yessica Rosa Villanueva Alanya, Alexis Rojas Cutipa, Ramiro Elio Duran Carrasco**; se agenda a debate el pedido oral de la regidora **Ruth Gilma Sayhua Mamani**, quien solicita información documentada sobre la contratación del personal de seguridad que está en la puerta, quién lo contrató, si fue la Municipalidad Provincial de Tambopata o algún funcionario particular, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 39° y 41° establece que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo Municipal, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o Institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Así también en el marco mencionado en el párrafo anterior, en su artículo 9 establece; son atribuciones del Concejo Municipal en su numeral 22° Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;

Mediante pedido oral la regidora **Ruth Gilma Sayhua Mamani**, solicita información documentada sobre la contratación del personal de seguridad que está en la puerta, quién lo contrató, si fue la Municipalidad Provincial de Tambopata o algún funcionario particular.

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal asistente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° numeral 22) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 06-2025-CMPT-SO, y con respecto al pedido oral se tiene la siguiente votación: **A FAVOR**, **Gudelia Mabel Rueda Vera, Aquilino Pinares Valverde, Ruth Gilma Sayhua Mamani, Ruhiler Aguirre Mishaja, Isabeau Antuane Romero Horna, Marco Marino Mercado Apaza, Elkyn Fraysinetn Marichi Guzmán, John Mc Donald Medina Vargas, Yessica Rosa Villanueva Alanya, Alexis Rojas Cutipa, Ramiro Elio Duran Carrasco. EN CONTRA: ninguno. ABSTENCIÓN: ninguno.**

En consecuencia, conforme a lo acordado por el Concejo Municipal con la **VOTACION POR UNANIMIDAD** correspondiente, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y al amparo del Art. 80° del Reglamento Interno del Concejo, se acordó lo siguiente:

ACUERDO:



12.14

8



AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ

CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARÍA GENERAL



ARTÍCULO 1°.- OTORGAR información documentada a la regidora Ruth Gilma Sayhua Mamani, sobre la contratación del personal de seguridad que está en la puerta, quién lo contrató, si fue la Municipalidad Provincial de Tambopata o algún funcionario particular.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, Oficina de Personal, en un plazo no mayor de 10 días calendarios.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a Secretaría General la notificación del presente Acuerdo de Concejo a las instancias administrativas correspondientes y su respectiva publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA
En la honestidad está el cambio

Luis Alberto Bocangel Ramirez
ALCALDE PROVINCIAL DE TAMBOPATA



Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios

Abog. Jasnie Angelica Alvarez Rios
SECRETARIA GENERAL



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata

Oficina General de
Administración y Finanzas

Oficina de
Personal

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 08 de Abril del 2025.

CARTA N° 478 - 2025-MPT-OGAF-OPER

Señora:

LIC. ADM. Sheyla Diane, JERI NIEVES

JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Presente. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Recibido:	X
Fecha	08 ABR. 2025
Hora: 12:38	Reg.....
Folios: 02	

Asunto: Solicito inclusión de modificación del anexo 5.

Es grato dirigirme a ud. previo cordiales saludos para solicitar a su despacho se realice el trámite del Anexo 5: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000000747 de la Oficina de Personal, la cual es para realizar la contratación de servicios de vigilancia particular para la sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata (Palacio Municipal).

Fuente de Financiamiento : 09 Recursos Directamente Recaudados.

Meta : 034

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis estimas personales.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Abg. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C.c.
Archivo

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000000747

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
I.D. IDENTIFICACIÓN : 301471

Centro de Costo: 02.05.03.01 OFICINA DE PERSONAL
Fecha de Solicitud: 08/04/2025

Código Item N.-	ITEM Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
071100381629	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Servicio	0.00	0.00	0.00	1.00

Justo para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27):SERVICIO DE COORDINACION Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
e ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MAIORE DE DIOS
Abg. Elor Milagritos Reategui Velez
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Firma: Responsable del Área Usuaria

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 31 de Marzo del 2025.

CARTA N° 417 - 2025-MPT-OGAyF-OPER

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibido:.....

Fecha 01 ABR 2025

Hora: 8:00 am Reg. 4605

Folios: 18

Señora:

LIC. ADM. Sheyla Diane, JERI NIEVES

JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Presente. -

Asunto : Remito pedido de servicio.

REF. : Pedido de Servicio N° 0001023 y Términos
de Referencia

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar a su despacho los documentos mencionados en la referencia, solicitando la contratación de servicios de vigilancia particular para la sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata (sede municipal).

Considerando que es muy importante contar con este servicio por las múltiples dificultades que se presenta en forma cotidiana al ingreso de los usuarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata, solicitamos a usted que se agilice a la brevedad posible la contratación del servicio de vigilancia particular.

Esperamos que sea aceptada nuestra petición que sería la forma más conveniente para todo el personal que labora en nuestra institución.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Abg. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

PEDIDO DE SERVICIO N°

001128

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301471

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PERSONAL
Entregar a Sr(a) : REATEGUI VELEZ FLOR MILAGRITOS
Fecha : 08/04/2025
Actividad Operativa : C0184 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL MPT
Motivo : SERVICIO DE COORDINACION Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0034	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100381629	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	2.3.2 7.11 99	1.00	SERVICIO



Aut. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

Firma del Solicitante



Lic. Adrián Jorje Nieves
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma Autorizada



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Oficina General de
Administración y Finanzas

Oficina de
Personal

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

CARGO

Puerto Maldonado, 27 de Marzo del 2025.

CARTA N° 407 - 2025-MPT-OGAyF-OPER

Señora:

LIC. ADM. Sheyla Diane, JERI NIEVES

JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Presente. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Recibido:	<i>f</i>
Fecha:	27/03/2025
Hora: 14:12	Reg: -
Folios: 02	

Asunto: Solicito inclusión de modificación del anexo 5.

Es grato dirigirme a ud. previo cordiales saludos para solicitar a su despacho se realice el trámite del Anexo 5: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000000645 de la Oficina de Personal, la cual es para realizar la contratación de servicios de vigilancia particular para la sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata (Palacio Municipal).

Fuente de Financiamiento : 07 Fondo de Compensación Municipal.
Meta : 034

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis estimas personales.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Abg. Flor Milagritos Reategui Velez
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C.c.
Archivo

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000000645

ENTIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
R.O. IDENTIFICACIÓN : 301471

Centro de Costo: 02.05.03.01 OFICINA DE PERSONAL
Fecha de Solicitud: 27/03/2025

Código Item N.º	ITEM Descripción del ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
371100381629	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Servicio	0.00	0.00	0.00	1.00

Intento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): SOLICITAMOS LA APROBACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
: ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Abg. Eior Milagritos Reategui Velez
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Firma: Responsable del Área Usuaria