ANEXO N° 02

(FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL)

1. ÁREA USUARIA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Fiscalización Administrativa

3. FINALIDAD PÚBLICA

- Contar con un (01) profesional para el **Servicio Fiscalización Administrativa** para fortalecer el ejercicio de la función de la **Fiscalización de revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024,** a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG.
- Que, con Carta N°018-2026-CF-PEQG/YCRB/ MDM, remiten la información correspondiente a los términos de referencia y el cronograma de trabajo de la **Fiscalización de revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024**, en el marco de las acciones de fiscalización programadas en la adecuación del PAF para el primer semestre del presente año fiscal, en mérito a la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG.
- Que, mediante ACUERDO DE CONCEJO N°020-2026-MDM, se aprueba la Adecuación del PAF aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°07-2026-MDM en mérito a la Nueva Directiva N°002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con un (01) profesional para el **Servicio Fiscalización Administrativa** para fortalecer el ejercicio de la función de la **Fiscalización de revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024**, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG.

5. **ACTIVIDAD DEL POI**

CODIGO DE ACTIVIDAD POI: 071100384098

DENOMINACION DE ACTIVIDAD POI: FISCALIZACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	SERVICIO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	SERVICIO	01

Nota:
Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – N° F°

6.1 Actividades a desarrollar:

- Solicitar a la oficina de abastecimiento el expediente de contratación del periodo fiscal 2024.
- Coordinar con la oficina de abastecimiento para dar facilidades al profesional que realizará la fiscalización y revisión documentaria y la legalidad de los requerimientos técnicos mínimos para la compra de combustible aprobados por el OSCE; así mismo monitorear el correcto desarrollo de los procesos de selección (adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas); así mismo realizar cruce de información técnica entre el combustible adquirido, los vales de consumo, el kilometraje de los vehículos municipales y las bitácoras del área usuaria.
- Presentación del Informe Final conteniendo los logros, deficiencias, objetivos, observaciones y hallazgos, conclusiones, recomendaciones y propuestas para la mejora de la gestión municipal de la MDM.
- Después de emitida la nota de pago realizar el registro en el aplicativo informático del Balance Semestral, descrita en el numeral 7.1.1. de la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG/PREV.

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**

7.1 Experiencia del Proveedor

7.1.1 Experiencia General

- Experiencia general no menor a **dos (02) años** en el ejercicio de la profesión en el Sector Público y/o Privado, contados a partir expedido el título profesional.

7.1.2 Experiencia Específica

- Experiencia específica no menor a **un (01) año** en las áreas de Contrataciones, Abastecimiento, Logística, Contabilidad y/o Tesorería.

7.2 Experiencia del Personal Clave

No Corresponde.

7.3 Formación Académica

- Persona natural con título universitario de Abogado y/o Administrador y/o Contador y/o Economista, colegiado y habilitado.

7.4 Capacitación

- Cursos en temas de Gestión Pública.
- Cursos o diplomados en Contratación del Estado.

7.5 Otros

7.5.1 Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes- RUC, activo y habido.

7.5.2 Fotocopia del Registro Nacional de Proveedores – RNP.

7.5.3 Contar con Cuenta Interbancaria – CCI.

7.5.4 Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales o Certificado de Antecedentes Penales.

7.5.5 Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.

7.5.6 Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza en el ejercicio del servicio.

Las literales 7.5.4.), 7.5.5). 7.5.6) se acreditarán con Declaración Jurada.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 **Lugar:** Municipalidad Distrital de Moche – Jr. Bolognesi N° 359 – Moche.

8.2 **Plazo:** 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES

CRONOGRAMA	DIAS (%)
UNICO ENTREGABLE	30 DIAS (100%)

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable deberá ser presentado en tres (03) ejemplares originales y una (01) copia para efectos de cargo, a través de la Mesa de Partes presencial de la Municipalidad Distrital de Moche, dirigido a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como unidad orgánica responsable del servicio.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previa acreditación documental presentada por el(los) regidor(es) de la Municipalidad Distrital de Moche. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

La contraprestación por la ejecución del servicio se efectuará en un único pago una vez culminado el servicio contratado y previa acreditación documental presentada por el(los) regidor(es) de la Comisión de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Moche, cumpliéndose con los requisitos y documentos obligatorios señalados a continuación:

- Informe de actividades donde conste las actividades que se desarrollaron, adjuntando fotografías y/o documentos que demuestren fehacientemente el cumplimiento del servicio contratado, teniendo en cuenta que todo anexo, formato o escrito deberá ser presentado en tres (03) ejemplares originales y una (01) copia para efectos de cargo.
- Documento de conformidad emitido por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Recibo por Honorarios

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 **Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

• Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.

• Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

• En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

13.2 **Otras Penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de .... (consignar plazo no menor de un año), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. **Garantías**

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. **Cláusula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. **Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. **Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. **Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente. En caso de incumplimiento con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Moche está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

19. ANEXOS:

No Corresponde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
ABOG. LIZ IRENE BACILIO ARROYO
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria

03

CARTA N°018-2026-CF- PEQG/YCRB/ - MDM

Señor:
Arq. Roberto O. Chávez Olivos
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Moche
Jirón Bolognesi N°
359- Distrito de Moche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
23 SEP. 2026
9188 03
FOLIO:
HORA: 08:39 FIRMA:

ASUNTO : **SUBSANO OBSERVACIONES**

ATENCIÓN : **Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**

FECHA : **22 de setiembre del 2026.**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, los que suscriben, Diana Elizabeth Tello Murrugarra, Yuliana Rosas Benites y Patricia Elizabeth Quijano González, en virtud a la **Directiva N° 002-2026-CG/PREV** aprobado mediante **Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG/PREV;** se está remitiendo las especificaciones técnicas, perfil profesional del especialista, formación académica , la experiencia laboral ,cronograma de trabajo y actividades cronológicas; en el marco de las acciones de fiscalización programadas en la adecuación del PAF para el segundo semestre del presente año fiscal para la **Servicio de contratación de un (01) Profesional para revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024.**

Atentamente,

PATRICIA ELIZABETH QUIJANO GONZÀLEZ
Regidor del Concejo Municipal del Distrito de Moche

YULIANA CARMEN ROSAS BENITES
Regidor del Concejo Municipal del Distrito de Moche

3.- Descripción del Servicio	Especificaciones técnicas
A.- Servicio de contratación de un (01) Profesional para revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024	I.-Formación Académica y/o nivel de estudios ❖ Persona natural con título Universitario de Abogado y/o Administrador y/o Contador y/o economista, colegiado y habilitado. II.-Curso y/o Capacitación ❖ Cursos en temas de Gestión Pública ❖ Cursos o diplomados en Contratación del Estado III.-Experiencia 3.1.-Experiencia General: ❖ Haber prestado servicio profesional con un mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, a partir expedido el título profesional. 3.2.-Experiencia Específica: ❖ Haber prestado servicio profesional de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en las áreas de contrataciones, abastecimiento, logística, contabilidad y/o tesorería.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad	
		Fecha de inicio (referencial)	Fecha de fin
1	Verificar que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Moche realice el requerimiento para la Contratación del servicio del profesional	01-09-2026	04-09-2026
2	Solicitar a la oficina de abastecimiento el expediente de contratación del periodo fiscal 2024.	07-09-2026	09-09-2026
3	Coordinar con la oficina de abastecimiento para dar facilidades al profesional que realizara la fiscalización y Revisión documentaria y la legalidad de los requerimientos técnicos mínimos para la compra de combustible aprobados por el OSCE; asi mismo Monitorear el correcto desarrollo de los	10-09-2026	17-09-2026

	procesos de seleccion (adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas); asi mismo realizar cruce de información técnica entre el combustible adquirido, los vales de consumo, el kilometraje de los vehículos municipales y las bitácoras del área usuaria.		
4	Presentación del Informe Final conteniendo los logros, deficiencias, objetivos, observaciones y hallazgos, conclusiones, recomendaciones y propuestas para la mejora de la gestión municipal de la MDM.	18-09-2026	30-10-2026
5	Después de emitida la nota de pago realizar en el registro del aplicativo informático del Balance Semestral, descrita en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG/PREV.	03-11-2026	06-11-2026

Monto estimado de la contratación del profesional: S/ 5000 soles
Plazo de la contratación: 30 días calendarios
Entregable: Único

CARTA N°014-2026-CF- PEQG/YCRB/DETM - MDM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
18 AGO. 2026
Q188 02
EXP.: 1257 FOLIO:
HORA:

Señor:
Arq. Roberto O. Chávez Olivos
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Moche
Jirón Bolognesi N°
359- Distrito de Moche

ASUNTO : **REMITO INFORMACION PARA INICIO DE FISCALIZACION DEL II SEMESTRE 2026**

ATENCIÓN : **Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**

FECHA : **11 de Agosto del 2026.**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, los que suscriben, Diana Elizabeth Tello Murrugarra, Yuliana Rosas Benites y Patricia Elizabeth Quijano González, en virtud a la **Directiva N° 002-2026-CG/PREV** aprobado mediante **Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG/PREV;** se está remitiendo las especificaciones técnicas, perfil profesional del especialista, formación académica , la experiencia laboral ,cronograma de trabajo y actividades cronológicas; en el marco de las acciones de fiscalización programadas en la adecuación del PAF para el segundo semestre del presente año fiscal para la **Servicio de contratación de un (01) Profesional para revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024.**

Atentamente,

DIANA ELIZABETH TELLO MURRUGARRA
Regidor del Concejo Municipal del Distrito de Moche

YULIANA CARMEN ROSAS BENITES
Regidor del Concejo Municipal del Distrito de Moche

PATRICIA ELIZABETH QUIJANO GONZÀLEZ
Regidor del Concejo Municipal del Distrito de Moche

3.- Descripción del Servicio	Especificaciones técnicas
A.- Servicio de contratación de un (01) Profesional para revisión documental del expediente de contratación para la adquisición de combustible en la Municipalidad Distrital de Moche durante el periodo fiscal 2024	**I.-Formación Académica y/o nivel de estudios** ❖ Persona natural con título Universitario de Abogado y/o Administrador y/o Contador y/o economista, colegiado y habilitado. **II.-Curso y/o Capacitación** ❖ Cursos en temas de Gestión Pública ❖ Cursos o diplomados en Contratación del Estado **III.-Experiencia** **3.1.-Experiencia General:** ❖ Haber prestado servicio profesional con un mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, a partir expedido el título profesional. **3.2.-Experiencia Específica:** ❖ Haber prestado servicio profesional de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en las áreas de contrataciones, abastecimiento, logística, contabilidad y/o tesorería.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad	
		Fecha de inicio (referencial)	Fecha de fin
1	Verificar que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Moche realice el requerimiento para la Contratación del servicio del profesional	01-09-2026	04-09-2026
2	Solicitar a la oficina de abastecimiento el expediente de contratación del periodo fiscal 2024.	07-09-2026	09-09-2026
3	Coordinar con la oficina de abastecimiento para dar facilidades al profesional que realizara la fiscalización y Revisión documentaria y la legalidad de los requerimientos técnicos mínimos para la compra de combustible aprobados por el OSCE; asi mismo Monitorear el correcto desarrollo de los	10-09-2026	17-09-2026

	procesos de selección (adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas); así mismo realizar cruce de información técnica entre el combustible adquirido, los vales de consumo, el kilometraje de los vehículos municipales y las bitácoras del área usuaria.		
4	Presentación del Informe Final conteniendo los logros, deficiencias, objetivos, observaciones y hallazgos, conclusiones, recomendaciones y propuestas para la mejora de la gestión municipal de la MDM.	18-09-2026	30-10-2026
5	Apoyo en el registro del aplicativo informático del Balance Semestral, descrita en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 002-2026-CG/PREV aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 178-2026-CG/PREV de la información descrita en el y Remitir a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario el balance semestral de los regidores para ser elevado a la máxima autoridad administrativa para la adopción de las medidas correspondientes	03-11-2026	06-11-2026