



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO N° 12-10-2025-OPP-MPT.

A ABOG. JORGE VILELA AGURTO
GERENTE MUNICIPAL
ASUNTO REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
PUBLICO
FECHA Talara, 29 de octubre de 2025

Sirva el presente para expresar mi cordial saludo, asimismo solicitarle un personal bajo la modalidad de contratación de servicios por terceros para ue realice las funciones de Especialista en Presupuesto Publico; debido a la recarga laboral en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; por lo cual es necesaria su contratación por un plazo máximo de 90 días calendario.

Por tal motivo, solicito a usted su autorización para efectuar la contratación.
Agradeciendo por su atención .

Atentamente;


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Econ. Ronald Alonso Coronado Chero
JEFE DE OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

C.c.
- Archivo/RACCh

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: Conducción, programación, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del proceso presupuestario, acciones de planeamiento estratégico, cooperación técnica y modernización de la gestión pública.
Denominación de la contratación	: Contratación de Especialista en Presupuesto, egresado, bachiller o titulado para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#	CLÁUSULAS
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Se busca que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuente con personal para realizar las funciones de análisis y evaluación de la ejecución del presupuesto en la Municipalidad Provincial de Talara.</p>
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contratación de un egresado en las carreras de administración, contabilidad o economía para la ejecución del presupuesto destinado al gasto corriente de la entidad.</p>
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis y evaluación de la ejecución del presupuesto. Realizar la revisión, análisis y aprobación de Notas de Modificación Presupuestal en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) SIAF-SP WEB. Emitir Certificados de Crédito Presupuestarios expedidas por la oficina. Otras actividades dispuestas por la jefatura
IV	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá contar con RNP en servicio El proveedor deberá contar con ruc activo y habido El proveedor no deberá encontrarse impedido ni inhabilitado de contratar con el estado Titulado en las carreras de administración, contabilidad o economía.
V	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: Las prestaciones del servicio podrán ser llevadas a cabo de manera presencial y/o virtual; en el caso de ser presenciales estas se llevarán en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Talara.</p> <p>PLAZO: El contratista contará con un plazo máximo para la ejecución del servicio de 90 (Noventa) días calendario, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>

VI ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Primer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.
2	Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Segundo entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.
3	Tercer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Tercer entregable: deberá contener los documentos señalados en la cláusula FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. Así mismo, el entregable señalado debe contener como mínimo el listado y detalle de las actividades realizadas.

VII CONFORMIDAD

La conformidad es otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el plazo máximo de (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso

VIII	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en tres pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada • Orden de servicio • Entregable • Recibo Por Honorarios O Factura • Suspensión de renta de cuarta categoría <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales</p>
IX	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.</p>
X	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XI	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
XII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <u>0.10 x monto</u></p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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.</p> </div>
XIII	<p>OTRO TIPO DE PENALIDADES</p> <p>No corresponde</p>

XIV	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. 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. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual. <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.</p>
XV	<p>SANCIONES</p> <p>El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas</p>
XVI	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad provincial de Talara.</p> <p>Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</p> <p>En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Municipalidad provincial de Talara. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad provincial de Talara el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>
XVII	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.</p>

XVIII	<p>GESTION DE RIESGOS</p> <p>Existe riesgo bajo de que el contratista incumpla con realizar el servicio de acuerdo a los alcances y descripción establecidos en los presentes términos de referencia; para lo cual como medida de prevención el área usuaria realizará la revisión y verificación del servicio que se le brinda previo a la emisión de la conformidad; es importante precisar que dicha verificación no enerva bajo ninguna circunstancia la responsabilidad del contratista en el caso de vicios ocultos que pudieran producirse durante la ejecución del servicio.</p> <p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
XIX	<p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>NO CORRESPONDE</p>
XX	<p>CUANTIA ESTIMADA</p> <p>S/ 11,100.00 (Once mil cien con 00/100 soles)</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA



Econ. Ronald Alonso Coronado Chero
JEFE DE OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria