



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

FORMATO N° 05
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad de Organización o Programa:	SUB-GERENCIA DE TESORERÍA
Meta presupuestaria:	31
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRAMITE DE DOCUMENTACION PARA LA SUB-GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de asistencia administrativa para la gestión de servicios y trámite de documentación para la Sub-Gerencia de Tesorería.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas, reglamento y modificatorias
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por la Sub-Gerencia de Tesorería esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Realizar registro de documentos recibidos y emitidos.
- Recepción y derivación de los documentos remitidos por las diversas áreas.
- Proyectar informes, oficios y otros que se requieran en todo el ámbito de la gestión municipal, de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Digitalización de los CPs del año 2026.
- Girado de expedientes, orden de servicio, orden de compra, planilla.
- Custodia de los archivos de la subgerencia de tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: técnico titulado en computación e informática.

Experiencia Laboral General: Experiencia Laboral General mínima de 1 año en el sector público, las mismas que serán acreditadas con constancias y/o certificados de prestación de servicio.

Experiencia Laboral Específica: experiencia laboral específica 06 meses, las mismas que serán acreditadas con constancias y/o certificados de prestación de servicio.

- ✓ **Conocimientos:** Manejo de archivos, control documentario, buena redacción, procesador de textos, hojas de cálculo.

Contar con certificado SIAF, SIGA, OFIMÁTICA, SISGEDO 2.0

La acreditación se realizará mediante la presentación de una copia simple de los documentos, firmada en todas sus hojas por el postor.

V. SEGUROS (de corresponder)

No corresponde



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal. PLAZO DE SERVICIO: será por 86 días calendarios * PLAZO 01: 28 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio * PLAZO 02: 28 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01 * PLAZO 03: 30 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 02
VII. ENTREGABLES (Obligatorio) Informe de actividades realizadas correspondiente a cada plazo
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio) La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento, La conformidad será emitida por la Sub-Gerencia de Tesorería, previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles. Modalidad de pago se realizará a: * PRIMER PAGO del plazo 01, 30% del monto total de la orden de servicio * SEGUNDO PAGO del plazo02, 30 % del monto total de la orden de servicio * TERCER PAGO del plazo03, 40 % del monto total de la orden de servicio Condiciones de pago: Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios de la conformidad, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.
X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros
XII. PENALIDADES (Obligatorio) 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 formula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.
XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional) (De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero por lo que se

