

**OFICINA DE TESORERIA**

**A: ABG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR**

**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:**



Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación, en el marco de la PMBSO y las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

**DATA TÉCNICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE TESORERIA			
<b>REQUERIMIENTO</b>	N ° 022-2025-OT-OGA/MDP		<b>FECHA:</b> 22/05/2025	
<b>APROBADO CON ANEXO N°06</b>	N° 00000110		NO PROGRAMADO	
<b>CLASIFICADOR DE GASTO</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>META PRESUPUESTARIA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CUANTIA</b>
2.3.2.7.14.98	04.03.04	0024	HASTA 60 DIAS CALENDARIOS	Interacción de mercado
<b>COD. POI</b>	AOI30127300315	<b>ACTIVIDAD</b>	PRESENTACION DE LAS CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.



## **FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación de 21.01.0001.0742 SERVICIO DE ANALISIS Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con las estrategias institucionales establecidas por la Municipalidad Distrital de Pucusana para desempeño y cumplimiento de sus funciones.

### **3. ANTECEDENTES.**

- Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Según lo estipula el ROF 2023 de la Municipalidad Distrital de Pucusana, son funciones de la Oficina de Tesorería, efectuar Conciliaciones Bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad, e informar a la Oficina General de Administración.

### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

La presente contratación tiene por objeto contratar bajo la modalidad de locación de Servicio a una persona natural o jurídica que elabore el Servicio de Análisis y Conciliación de cuentas Bancarias correspondiente a Abril, Mayo y Junio 2025 perteneciente a las Cuentas Únicas del Tesoro -CUT, de la Municipalidad Distrital de Pucusana, lo que contribuirá al cumplimiento de las estrategias institucionales establecidas por nuestra entidad

### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.1. Actividad:**

- Realizar el descargo de Reporte de Libro Banco de la CUT en el SIAF y del Estado Bancario del Banco de la Nación en la plataforma de dicho banco.
- Verificar en los movimientos de cuentas bancarias -CUT los registros del debe y haber si están bien destinados con los códigos de cuentas bancarias en el SIAF WEB
- Verificar en los Estados de Cuentas Bancarias -CUT los registros del cargo y abono si están reflejados con fase girado y su respectivo pagado.
- Verificar los registros de transferencias y/o asignaciones remitidas del mes tanto del rubro 07,08, 09, 13,18,19 y 00.
- Analizar el cruce de los movimientos bancarios tanto de Libro Bancos con los Estados de Cuentas Bancarias de la CUT en sus diferentes rubros.
- Coordinar con el Banco de la Nación o Tesoro Publico por un cargo u abono no registrado.



## OFICINA DE TESORERIA

- Determinar lo pendiente de conciliación y mostrar el cuadro al final del mes.
- Imprimir y presentar la conciliación bancaria -CUT a la oficina de Contabilidad para sus análisis contables.

### Producto 1

Un informe detallado de las acciones realizadas en los primeros 20 días de la prestación del servicio que contenga:  
Conciliación Bancaria de la Cuenta Única del Tesoro-CUT correspondiente al periodo Abril 2025

### Producto 2

Un informe detallado de las acciones realizadas en los primeros 40 días de la prestación del servicio que contenga:  
Conciliación Bancaria de la Cuenta Única del Tesoro-CUT correspondiente al periodo Mayo 2025

### Producto 3

Un informe detallado de las acciones realizadas en los primeros 60 días de la prestación del servicio que contenga:  
Conciliación Bancaria de la Cuenta Única del Tesoro-CUT correspondiente al periodo Junio 2025.

## 5.2 Reglamentos Técnicos.

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2023

## 5.3 Requerimiento del proveedor y de su personal:

### 5.3.1 Requisitos del Proveedor

- El proveedor del servicio deberá contar con C.C.I. vinculado a su Ruc
- RNP (de corresponder)
- Ruc (activo y habido)

### 5.3.2 Perfil del Proveedor

Profesión: Titulado Colegiado en Contabilidad.

- Experiencia mínima de (05) años en el Sector Público y/o Privado
- Experiencia mínima de (05) meses en el Sector Público de preferencia Tesorería
- Experiencia mínima en (2) Ordenes de Servicio en análisis y conciliación de cuentas bancarias-CUT
- Experiencia mínima en (1) Orden de Servicio en elaboración de directivas internas de Tesorería.
- Experiencia mínima de (2) años como Analista Contable.
- Diplomando en Gestión Pública
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- Conocimiento en Excel



## OFICINA DE TESORERIA

### 5.3.3 Perfil del Personal

El servicio no admite presentación de personal adicional diferente al postro.

### 5.4 Materiales, equipos e instalaciones

La entidad se compromete a asistirle un equipo informático en condiciones adecuadas para el proveedor, con conexión a internet, dentro de las instalaciones de la Oficina de Tesorería.

### 5.5 Plan de trabajo

No corresponde

### 5.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

5.6.1 Garantía Comercial o Técnica. No corresponde

5.6.2 Mantenimiento preventivo. No corresponde

5.6.3 Soporte técnico. No corresponde

5.6.4 Capacitación y/o entrenamiento. No corresponde

### 5.7 Acciones de Supervisión

Las acciones de supervisión estarán a cargo de la jefatura de la Oficina de Tesorería.

### 5.8 Seguros aplicables

No corresponde dada la naturaleza del servicio.

### 5.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sitio en Avenida Grau n° 309- Pucusana- Lima, frente a la plaza de armas del Distrito de Pucusana, el servicio será por un plazo no mayor a 60 días calendario de confirmada la notificación de la orden de servicio o, el cual se ejecutará con tres entregables según el siguiente detalle:

- 1er entregable – presentado hasta los 20 días de presentado la Orden de servicio, considerando lo señalado en el numeral 5.1.
- 2do entregable - presentado hasta los 40 días de presentado la Orden de servicio, considerando lo señalado en el numeral 5.1.
- 3er entregable - presentado hasta los 60 días de presentado la Orden de servicio, considerando lo señalado en el numeral 5.1.

### 5.10 Resultados esperados (entregables):

Entrega de informe del servicio realizado.

- 1er entregable- hasta los 20 días desde la notificación de la Orden de Servicio
- 2do entregable – hasta los 40 días desde la notificación de la Orden de Servicio
- 3er entregable – hasta los 60 días desde la notificación de la Orden de Servicio



## OFICINA DE TESORERIA

El informe de actividades realizadas deberá ser presentado con firma manuscrita a la Oficina de Tesorería, anexando la documentación que sustente la presentación del producto.

### 5.11 Monto de Honorarios

No corresponde

### 5.12 Forma y condiciones de pago:

- El pago se efectuará en tres armadas por igual valor, por cada uno de los entregables, previa conformidad del área usuaria.
- El jefe del área usuaria estará encargada de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio.
- Para el pago, el proveedor debe presentar, como mínimo, lo siguiente: i) informe y/u hoja informática que detalle las actividades realizadas y los resultados alcanzados (producto); ii) recibo por honorarios, iii) toda otra documentación que, en el marco de los sistemas nacionales de presupuesto, contabilidad y finanzas, sean necesarios para ejecutar el pago, posterior a la conformidad otorgada por la Entidad.

### 5.13 Declaración de viabilidad (Si es un PIP)

No corresponde

### 5.14 Responsabilidad por vicios ocultos: El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### 5.15 Confidencialidad (de corresponder): El contratista deberá mantener reserva sobre cualquier información a la que tuviera acceso de manera directa o indirecta durante la ejecución del servicio contratado; esta obligación se mantendrá aun cuando el proveedor haya culminado con la prestación servicio.

### 5.16 Otras penalidades aplicables:

No corresponde.

### 5.17 Penalidades: Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 para plazos mayores a 60 días

F=0.25

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



## OFICINA DE TESORERIA

- 5.18 Otras penalidades:**  
No corresponde.
- 6 CLAUSULAS DE CONTROVERSIAS:** las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.
- 7 CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**  
**DECLARACION DEL PROVEEDOR:** El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.
- Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- 8 RESOLUCIÓN DE CONTRATO**  
Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la orden de servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.
- 9 GESTIÓN DE RIESGOS**  
Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.

OFICINA DE TESORERIA

Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>1</b>	<b>RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación.</li> </ul>		
	<b>RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria.</li> </ul>		
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>2</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>		<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación.</li> </ul>	Baja	X	Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria.</li> </ul>	Baja	X	Baja
		Media		Media
Alta			Alta	
<b>ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que ningún postor o participante que cumpla el perfil se presente a la contratación</li> </ul>	Al área usuaria, en conjunto con la Oficina de Logística y Control Patrimonial al fin de realizar las acciones correspondan, cada una.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el proveedor no preste el servicio en las condiciones establecidas por el área usuaria.</li> </ul>	Al área usuaria, a fin de que garantice los medios de verificación, supervisión y control que permitan reducir al mínimo el ries.		

