

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – TESORERO (A) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – TESORERO (A) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	5,400.00 (CINCO MIL, CUATROCIENTOS y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Unidad de Presupuesto.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
- Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sub Gerencia.
- Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
- Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
- Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.

- Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas.
- Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar información en asuntos de su competencia.
- Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería (SNT).
- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y los valores recibidos.
- Ejecutar la aplicación de las normas y los procedimientos de tesorería, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- Ejecutar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores, dando prioridad a las cuentas por cobrar.
- Evaluar la relación ingreso/gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y la utilización de los recursos financieros, determinando los saldos respectivos.
- Ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, cumpliendo las normas técnicas de control y procedimientos relacionados con el Sistema de Tesorería, así como lo establece la Ley de Presupuesto de la República y las Directivas internas de trabajo.
- Formular la programación de caja.
- Recepcionar los pagos que efectúan los contribuyentes por diversos conceptos incluyendo la venta de especies valoradas.
- Preparar los recibos de ingresos.
- Controlar el movimiento diario de especies valoradas.
- Preparar los comprobantes de pago y efectuar el giro de cheques para la cancelación de compromisos.
- Llevar los registros correspondientes de pago a las cuentas corrientes bancarias.
- Depositar a las cuentas corrientes bancarias la recaudación efectuada en el primer día hábil de su recepción.
- Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
- Expedir constancias de pagos y descuentos.
- Atender mensualmente el pago de planillas de sueldos de los empleados, pago de dietas a Regidores, pago de pensiones, pago de aportaciones y retenciones judiciales y a Essalud.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la Municipalidad.
- Custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
- Aperturar y/o cancelar, previo Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía respectivamente, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme a Ley.
- Representar a la Municipalidad en la recepción de documentos valorados o certificados de depósitos judiciales; y encargarse de su custodia o depósito en las cuentas corrientes respectivas.

- Desarrollar periódicamente las conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la Unidad de Contabilidad y la Oficina Planificación y Presupuesto.
- Verificar la documentación sustentatoria, previo a la ejecución del Pago, conforme a ley.
- Archivar cronológicamente y custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y toda documentación que sustenten el ingreso y egreso de fondos.
- Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- Manejo, administración., control del agente municipal.
- Si bien es cierto el presente requerimiento se basa en el código civil, el personal contratado deberá de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba.

3.3 Plan de trabajo

NO APLICA.

3.4 Seguros

NO APLICA.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA.

3.5.2 Soporte técnico

NO APLICA.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

NO APLICA.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendarios. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

NO APLICA.

B. Otro equipamiento

NO APLICA.

4.2 Infraestructura estratégica

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

- Grado de Bachiller o Título profesional en Contabilidad o Administración, o carrera a fin.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, responsabilidad e iniciativa.

Personal 2

(...)

NO APLICA.

B. Otro personal

NO APLICA.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

NO APLICA.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA.

5.2 Adelantos

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<p>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</p> <p>120.1. 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.</p>	<p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p>	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

		<p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p>	

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.