



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**INFORME N°087-2025-SG/MDP**

**A : Abg. ROBERT MANUEL RAMOS MENDOZA**  
Gerente Municipal-MDP

**ASUNTO: REQUERIMIENTO PARA SERVICIO DE ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

**FECHA : Pósic, 28 de agosto de 2025**



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitirle adjunto, los términos de referencia para la contratación de los servicios de un especialista en Tesorería, como se detalla:

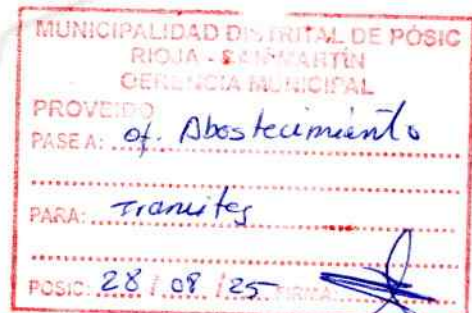
- Servicio especializado en Tesorería para el Desarrollo de Actividades de Fiscalización del Concejo Municipal de la MDP.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines que estime convenientes.

Atentamente;



**Magdalena Arista Culqui**  
Secretaria General (e)



### PEDIDO DE SERVICIO N°

000101

UNIDAD EJECUTORA : 006 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POSIC  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301755

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
Entregar a Sr(a) : ARISTA CULQUI MAGDALENA  
Fecha : 28/08/2025  
Actividad Operativa : C0006 NORMAR Y FISCALIZAR  
Motivo : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN TESORERIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MDP

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-08	0025	03	004	0005	9002	3999999	5001228

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
071100382857	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TESORERIA	1,00	SERVICIO



Firma del Solicitante



Firma Autorizada Ramos Mendoza  
GERENTE MUNICIPAL



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

<b>Unidad de Organización</b>	<b>Oficina de Secretaría General</b>
<b>Actividad del POI</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	Contratar el servicio de un (1) especialista en Tesorería para el desarrollo de las actividades de Fiscalización del Concejo Municipal de la municipalidad Distrital de Pósic.

#### 1. Finalidad Pública

Dar cumplimiento a la actividad de fiscalización previsto en el plan de trabajo, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 026-2025-CM/MDP, a fin de cumplir las metas y objetivos de la comisión de fiscalización de regidores del Concejo distrital.

#### 2. Objetivo de la Contratación

Contratar los servicios Un (01) profesional con experiencia en el área de Tesorería para cumplir con la Actividad de Fiscalización de la comisión de regidores del Concejo Distrital de Pósic.

#### 3. Alcances del Servicio

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- Solicitar la información necesaria a las áreas correspondientes para realizar las funciones que le competen.
- Revisión de la lista de transferencias a proveedores, trabajadores, entidades públicas y otros beneficiarios, como también los reportes sobre ingresos, egresos y saldos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas" correspondiente al periodo 2024.
- Evaluación administrativa y técnica del estado situacional de las transferencias y reportes de pagos realizadas por el Área de Tesorería.
- Emitir opinión técnica de la revisión y evaluación del Expedientes girados y /o comprometidos.
- Advertir al regidor o comisión fiscalizadora con respecto a las posibles situaciones adversas y/u deficiencias encontradas.
- Realizar un informe técnico detallado de acuerdo a la evaluación y análisis de la documentación encontrada.
- Orientar sobre los procesos administrativos a seguir ante posibles actos irregulares.
- Sustentar ante la comisión de regidores, los resultados de la actividad de fiscalización.
- Otras actividades que encomiende la comisión de Fiscalización del Concejo Municipal.

#### 4. Requisitos mínimos

- Persona Natural, con RUC vigente en estado activo y habido.
- Profesional en Contabilidad, Administración y afines.
- Contar con registro Nacional de Proveedor vigente - RNP.
- Contar con Cuenta interbancaria - CCI.





- Contar con experiencia laboral general de seis (6) años en el sector público y experiencia específica de dos (2) años como jefe de Tesorería.
- Copia de DNI simple.
- Declaración Jurada de cumplir con los Términos de referencia.
- Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado.
- Carta de autorización de abono electrónico.

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:  
 (i) constancias o (ii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

**5. Seguros** (De corresponder)

No aplica

**6. Lugar y Plazo de Ejecución**

- **Lugar:** La prestación del servicio se realizará en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Posic, ubicado en av. rioja nro. s/n (plaza de armas – Distrito de Pósic – Provincia de Rioja- Departamento San Martín.
- **Plazo:** La ejecución del servicio se realizará en un plazo máximo de ochenta (80) días calendarios y se computan desde la **notificación** de la orden de servicio.

**7. Entregables:**

Entregable	Plazo máximo de entrega
Único entregable	Hasta ochenta (80) días calendarios contados a partir de la emisión de la orden de servicio.

**Contenido del entregable.**

- Documento de conformidad del servicio firmando por la Oficina de Secretaria General.
- Acta de conformidad de servicio.
- Orden de servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Informe Técnico de Fiscalización correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico con V.B° del jefe inmediato.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (si es mayor a una UIT)
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP
- Carta de autorización de CCI.
- Ficha RUC

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Posic, para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

**8. Conformidad**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de Secretaría General, en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, 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 Oficina de Secretaria General, 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 Oficina de Secretaria General 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 Oficina de Secretaría General 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 Oficina de Secretaría General 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.

### 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

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

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en 1 UNICO PAGO, 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, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Oficina de Secretaría General.

Comprobante de pago.

- Documento de conformidad del servicio firmando por la Oficina de Secretaría General.
- Acta de conformidad de servicio.
- Orden de servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Informe Técnico de Fiscalización correspondiente.
- Recibo por honorarios electrónico con V.B° del jefe inmediato.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (si es mayor a una UIT)
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP
- Carta de autorización de CCI.
- Ficha RUC

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### 10. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Municipalidad Distrital de Posic.

### 11. Penalidades

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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

$F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

## 12. Otras Penalidades

NO APLICA

## 13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

## 14. Cláusula de Cumplimiento

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.

## 15. Cláusula Garantías

No aplica.

## 16. Cláusula Gestión de Riesgos

Atención oportuna de acuerdo a los términos de referencia y dentro del plazo establecido.

## 17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Posic.

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,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓSIC**  
**PROVINCIA DE RIOJA-DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**

Creado mediante Ley N° 8142, del 09 de diciembre de 1935

**"PÓSIC, CERAMISTA POR TRADICIÓN"**



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, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. 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.

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 Entidad.

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.


Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



  
\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Secretaría General

CC:  
archivo