



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MEMO DE REQUERIMIENTO N° 046-2025-UT-OGA/MVES  
SERVICIO DE ANALISIS EN GESTION ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TESORERIA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE  
UNIDAD DE TESORERIA

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



POSTULACION:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ EN LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA MVES, CRUCE DE LAS AV. VALLEJO CON REVOLUCION S/N LIMA-LIMA - VILLA EL SALVADOR.
DURACIÓN DEL CONTRATO	HASTA 180 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

	FECHA DE PUBLICACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
1 PRESENTAR AL CORREO ELECTRONICO <a href="mailto:convocatoria_propuestas@munives.gob.pe">convocatoria_propuestas@munives.gob.pe</a>  PRESENTAR EN FORMA FISICA (La Unidad de Abastecimiento)  NOTA: A) ANEXO 1: CUMPLIMINETO DE EXPERIENCIA  B) ANEXO 2: FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR  C) DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	19 DE JUNIO DEL 2025	HORARIO DE RECEPCIÓN DE CORREOS CON LOS FORMATOS Y/O PRESENTACIÓN DE FORMATOS FÍSICOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SERÁ HASTA LAS 5:00 PM SOLO EL DÍA INDICADO DE CASO CONTRARIO FUERA DE FECHA Y HORARIO NO SERÁN EVALUADOS.
2 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PERSONAS QUE CUMPLEN Y NO CUMPLEN	20 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
3 PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL <a href="http://munives.gob.pe">munives.gob.pe</a>	23 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.



**MEMORANDO DE REQUERIMIENTO N°046-2025-UT-OGA/MVES  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Área Usuaría:</b>	UNIDAD DE TESORERÍA
<b>Centro de Costo:</b>	01B7E
<b>Fuente de Financiamiento/Rubro:</b>	5-08
<b>Meta:</b>	32
<b>Actividad Operativa del POI:</b>	C0118
<b>Denominación de la Contratación:</b>	"SERVICIO DE ANÁLISIS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TESORERÍA"

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
Fortalecer los procedimientos de gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador mediante la incorporación de personal calificado que brinde soporte de análisis en temas de tesorería de manera oportuna, eficiente y transparente cumpliendo con objetivos administrativos.			
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Contratar un personal que brinde el Servicio de Análisis en Gestión Administrativa en temas de Tesorería, encargado del análisis técnico, seguimiento y evaluación de las operaciones propias de la Unidad de Tesorería, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y los lineamientos instituciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.			
<b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>			
<b>3.1 Descripción del servicio a contratar</b>			
<b>RUBRO</b>	5-08		
<b>META</b>	32		
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA</b>	C0118		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN / TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>CLASIFICADOR</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>
071100433147	SERVICIO DE ANÁLISIS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TESORERÍA	2.3.29.11	SERVICIO
<b>3.2 Actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia, seguimiento y control de las Cartas Fianzas</li> <li>• Revisión de Código de Cuentas Interbancarias (CCI) de las órdenes de servicio y compra (locadores y proveedores).</li> <li>• Giro de órdenes de servicio y compra (locadores y proveedores) a través del SIAF-SP</li> <li>• Elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas de los pedidos solicitados.</li> <li>• Elaboración de informes de verificaciones de pago (Transferencias y Compensación de pagos).</li> <li>• Elaboración de documentos de correspondencia.</li> <li>• Elaboración de Pedidos de Servicio y Compra de la unidad a través del SIGA-MEF.</li> <li>• Atención de expedientes administrativos (Legalones).</li> <li>• Atención de expedientes para devolución de dinero a favor de los administrados.</li> <li>• Atención y seguimiento de las Resolución coactiva de embargo -SUNAT.</li> <li>• Atención de expedientes de acceso a la información pública (búsqueda de recibos de pagos de años anteriores, copia simple y copia certificada).</li> <li>• Impresión, ordenamiento y archivo de los comprobantes de pago.</li> </ul>			
<b>3.3 Plan de trabajo</b>			
- No corresponde			
<b>3.4 Seguros</b>			
No corresponde.			
<b>3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal</b>			
No corresponde.			



**3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde.

**3.5.2 Soporte técnico**

No corresponde.

**3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento**

No corresponde.

**3.5.4 Otras prestaciones accesorias**

No corresponde.

**3.6 Requisitos del proveedor**

**3.6.1 Del proveedor**

**A. Formación Académica:**

- Estudios Técnicos o Universitarios en curso de la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

**B. Capacitación y/o Especialización:**

- Curso en Sistema Integrado de Administración financiera SIAF.
- Curso de Tesorería en el Sector Público.

**C. Experiencia:**

- Experiencia general no menor a 02 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia mínima de 01 año en Tesorería en Sector Público o Privado.

**D. Otras Condiciones:**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con RUC, con la actividad económica relacionada a la prestación del servicio.
- No encontrarse en ninguno de los impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener ningún grado de parentesco o consanguinidad con los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Conocimiento en office
- Conocimiento manejo SIAF

**3.6.2 Del personal**

No corresponde.

**3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**3.7.1 Lugar**

El lugar de la prestación del servicio será en la Unidad de Tesorería de la MVES, Cruce de las Av. Vallejo con Revolución S/N Lima - Lima – Villa El Salvador.

**3.7.2 Plazo**

El plazo de ejecución será de hasta 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**3.8 Entregables:**

Durante la prestación del servicio, el contratista realizará 6 entregables.

-Primer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

-Segundo entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

-Tercer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

-Cuarto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

-Quinto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

-Sexto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

**IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**4.1 Equipamiento**

**A. Equipamiento estratégico**

No corresponde.

**B. Otro equipamiento**

No corresponde.

**4.2 Infraestructura estratégica**

No corresponde.

**4.3 Personal**

**A. Personal clave**

No corresponde.

**a. Personal 1**

**i. Actividades**

No corresponde.

**ii. Perfil**

No corresponde.

**B. Otro personal**

No corresponde.

**V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.1 Otras obligaciones**

**5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

No corresponde.

**5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

No corresponde.

**5.2 Adelantos**

No corresponde.

**5.3 Subcontratación**

No corresponde.

**5.4 Confidencialidad**

La entidad contratante guarda confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia, tal como lo establece el Artículo 47° numeral 2. del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

**5.5 Propiedad intelectual**

No corresponde.

**5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual**

Áreas que coordinarán con el contratista: La Unidad de Tesorería coordinará con el contratista sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad de Tesorería será la responsable de las medidas de control.

Área que brindará la conformidad: La Unidad de Tesorería será la encargada de brindar la conformidad del presente servicio.

**5.7 Conformidad de la prestación**

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Tesorería, previa verificación del cumplimiento establecido en los Términos de Referencia en un plazo máximo de dos días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, tal como lo establece el Artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

**5.8 Forma de pago**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 6 pagos según la presentación de cada entregable, 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.



El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, tal como lo establece el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 145° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

Para ello el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de actividades detallado según entregables
- Comprobante de Pago
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- Carta de CCI

La presentación de estos documentos será de forma física en el área de Tesorería, según lo indicado en el numeral 3.8.

El área de Tesorería, deberá remitir la conformidad y toda la documentación completa a la Unidad de Abastecimiento.

#### **5.9 Fórmula de reajuste**

No corresponde.

#### **5.10 Penalidades por mora**

Según lo establecido en el Artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **5.11 Otras penalidades aplicables**

No corresponde.

#### **5.12 Responsabilidad por vicios ocultos**

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

#### **5.13 Condiciones de los consorcios**

No corresponde.

#### **5.14 Obligación anticorrupción**

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 entidad contratante.

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. 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 CONTRATANTE.

#### **5.15 Solución de controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Artículo 224° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

#### **5.16 Resolución contractual**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Según lo establecido en el Artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

#### **5.17 Gestión de riesgos**

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la Dependencia Encargada de la Contrataciones (DEC) realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos, según lo establecido en el Artículo 128° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.



