

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN(A) INTEGRADOR CONTABLE, SOLICITADA  
POR LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE HUACHON.

**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:**

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contar con los servicios de un integrador contable para la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Huachón.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de un integrador contable para la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Huachón.

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ESPECIFICO:**

4.1. Actividades que comprende el servicio de entregables:

Items	Productos entregar	a	Actividades
1.	Primer entregable		Registrar notas de contabilidad para el cierre de los enero y febrero y primer trimestre de los EEFF y EEPF del año 2026.
			Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de Junio del 2026.
2.	Segundo entregable		Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de los meses de julio 2026
			Registrar notas de contabilidad para el cierre de los Abril de los EEFF y EEPF del año 2026
3.	Tercer Entregable		Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de Agosto del 2026
			Registrar notas de contabilidad para el cierre de los Junio y Primer Semestre de los EEFF y EEPF del año 2026
4.	Cuarto Entregable		Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de setiembre del 2026
			Registrar notas de contabilidad para el cierre de los octubre de los EEFF y EEPF del año 2026
5.	Quinto Entregable		Registrar notas de contabilidad para el cierre de los Setiembre y octubre de los EEFF y EEPF del año 2026
			Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de noviembre del 2026
6.	Sexto Entregable		Reporte de contabilización de los Registros de gastos e ingresos de diciembre del 2026



7.	Actividades complementarias	Dar Opinión y Registrar las liquidaciones aprobadas con acto resolutivo de los proyectos ejecutados en la entidad en el Siaf.
		Emitir informes de carácter contable, administrativo cuando lo requiera la Sub-Gerencia de Administración relacionado a (caja chica, viáticos, encargos internos, análisis de cuentas, Liquidacion de Proyectos ejecutados y Finalizados).
		El integrador deberá firmar digitalmente en la <b>PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b> para ello la administración autorizará a través del SIAF MODULO CONTABLE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

4.2. ASISTENCIA: El proveedor deberá de realizar la entrega de sus productos in-situ en la Municipalidad Distrital de Huachon para cumplir con las obligaciones descritas y trabajo vía internet de plataforma del MEF

## 5. REQUISITOS DEL CALIFICADOR:

5.1. Del postor:

Perfil

- Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 5 años en entidades del Sector Público.
- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Profesional con Título de Contador Público y habilitado en el Colegio de Contadores Públicos
- Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Conocimiento de la metodología y normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad, conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Dominio de metodologías de procesos del sistema de contabilidad. Dominio de la operatividad del aplicativo del SIAFSP, en sus diferentes fases.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme con el artículo 11° de la ley de contrataciones.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente



## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo máximo para la presentación de los productos son los siguientes:

Items	Productos a entregar	Plazo
1.	Primer entregable	Máximo a los 20 días de notificado la O/S
2.	Segundo entregable	Máximo a los 40 días de notificado la O/S

3.	Tercer Entregable	Máximo a los 60 días de notificado la O/S
4.	Cuarto Entregable	Máximo a los 80 días de notificado la O/S
5.	Quinto Entregable	Máximo a los 100 días de notificado la O/S
6.	Sexto Entregable	Máximo a los 120 días de notificado la O/S

**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Huachón ubicado en plaza principal S/N y/o podrá realizarlo via internet fuera del local de la Municipalidad.

**7. RESULTADOS ESPERADOS:**

El proveedor deberá entregar en físico (carta de solicitud de pago) a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huachón un (01) informe de acuerdo indicado en los literales a), b), c), d) en el cual deberá señalar las actividades realizadas como se especifica en el numeral 4.1 y el sustento documental correspondiente, debiendo estar dirigido a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

**8. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:**

Los entregables serán presentados físicamente y adjuntados al informe del trabajo realizados debiendo presentar el comprobante de pago sunat, debiendo contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través de la cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del sistema financiero nacional.



Items	Productos entregar	a	Plazo
1.	Primer entregable		16.67% del monto contratado
2.	Segundo entregable		16.67% del monto contratado
3.	Tercer Entregable		16.67% del monto contratado
4.	Cuarto Entregable		16.67% del monto contratado
5.	Quinto Entregable		16.67% del monto contratado
6.	Sexto Entregable		16.67% del monto contratado

**ENTREGABLES**

Cada entregable debe de presentarse con la presentación de evidencias y cierres mensuales presupuestales y financieros según cronograma establecidos por la DGCP.

#### **9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Administración y finanzas de la Municipalidad Distrital de Huachón en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de las actividades.

#### **10. PENALIDADES POR MORA:**

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo al numeral (7.9) de la directiva de la entidad.

En el caso de retraso injustificado, la entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, servicio o del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato 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. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **12. OTRO TIPO DE PENALIDADES (DE CORRESPONDER):**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### **13. RESOLUCION CONTRACTUAL:**

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

#### **14. SANCIONES:**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

#### **15. OBLIGACION ANTICORRUPCION:**

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, 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 o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **16. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PRESTACION DEL SERVICIO:**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### **17. SOLUCION DE CONTRAVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHO  
HIDALGO  
GERENCIA  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Firma del jefe del Área Usuaría**