



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN  
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA CONFORMACION DEL  
COMITÉ DE CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA**

**HUARIACA – AGOSTO DE 2025**



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente finalidad pública está vinculada a la Conformación del Comité de culminación y Liquidación de Obra.

**III. ANTECEDENTES**

- Según OFICIO N° 0118-2025/LLP/DE/UT HUANUCO-PASCO de fecha 21 de marzo del 2025 se da conformidad para el inicio de la actividad de intervención inmediata para el Proyecto de Inversión: "CREACION DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CASERÍO SANTA ROSA DE HUANAG DEL DISTRITO DE HUARIACA - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO".
- Según acta de inicio de obra de fecha 24 de marzo del 2025 se da inicio a la ejecución del Proyecto de Inversión: "CREACION DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CASERÍO SANTA ROSA DE HUANAG DEL DISTRITO DE HUARIACA - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO".
- Con fecha 30 de julio del 2025 mediante CARTA N° 050-2025-JAGT-MDH/SO emitido por el supervisor de obra Ing. Jaime Antonio GALINDO TUNQUE de CIP N° 241578 comunica la culminación de la ejecución de obra: "CREACIÓN DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CASERÍO SANTA ROSA DE HUANAG DEL DISTRITO DE HUARIACA - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO", CUI N° 2454486.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN UN CONTADOR PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA

**V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El profesional a cargo del servicio profesional en Contabilidad, para la conformacion del comité de culminación y liquidación de obra en mención de la GUÍA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DIRIGIDA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ" , RESOLUCION DIRECTORAL N° 000043-2025-MTPE/3/24.1; desarrollará las siguientes actividades:

➤ **ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE OBRA**

Culminada la ejecución física, el RO elaborará un Informe Final de Obra (Anexo N° 16), el mismo que será validado por el SO/IO y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la





PERU

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
HUARIACA

ALCALDIA

GDTI

GESTION  
EDIL 2023-  
2026

valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el cien por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

➤ **Elaboración del Informe Final de Liquidación**

El RO elaborará el Informe Final de Liquidación, el cual será validado por el SO/IO. Este informe incluirá un resumen ejecutivo detallado de los objetivos establecidos al inicio del proyecto, las metas alcanzadas durante su ejecución y un balance exhaustivo de la ejecución presupuestal de la obra.

➤ **Constatación de la culminación de la Obra**

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Una vez completada la verificación y en ausencia de observaciones, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra (ANEXO N° 15). El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir de la fecha de su suscripción. En caso de no cumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario el comité informará a la OAD sobre las observaciones encontradas para que este disponga que el RO proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Una vez subsanadas las observaciones, el RO solicitará al SO/IO nuevamente la verificación de la culminación de la obra a través del cuaderno de obra. El SO/IO, a su vez, informará a la OAD sobre la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días calendario a partir de la anotación correspondiente. Posteriormente, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, el Comité de Culminación y Liquidación de Obra se presentará en la



PERU

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
HUARIACA

ALCALDIA

GDTI

GESTION  
EDIL 2023-  
2026

78



obra. Su labor se limitará a verificar la subsanación de las observaciones indicadas en el acta o en el pliego de observaciones, sin que se puedan formular nuevas observaciones. En caso de que todo esté conforme, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra. El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario contados desde su suscripción. Si no se cumple con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

➤ **Elaboración del Informe Final de Liquidación**

El RO elaborará el Informe Final de Liquidación, el cual será validado por el SO/IO. Este informe incluirá un resumen ejecutivo detallado de los objetivos establecidos al inicio del proyecto, las metas alcanzadas durante su ejecución y un balance exhaustivo de la ejecución presupuestal de la obra.

➤ **Constatación de la culminación de la Obra**

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Una vez completada la verificación y en ausencia de observaciones, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra (ANEXO Nº 15). El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir de la fecha de su suscripción. En caso de no cumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario el comité informará a la OAD sobre las observaciones encontradas para que este disponga que el RO proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Una vez subsanadas las observaciones, el RO solicitará al SO/IO nuevamente la verificación de la culminación de la obra a través del cuaderno de obra. El SO/IO, a su vez, informará a la OAD sobre la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días calendario a partir de la anotación correspondiente. Posteriormente, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, el Comité de Culminación y Liquidación de Obra se presentará en la obra. Su labor se limitará a verificar la subsanación de las observaciones indicadas en el acta o en el pliego de observaciones, sin que se puedan formular nuevas observaciones. En caso de que todo esté conforme, se procederá a la suscripción





del Acta de Culminación de Obra. El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario contados desde su suscripción. Si no se cumple con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables que causaron dicha situación; a su vez el OE tomará las medidas necesarias para cumplir con dicha culminación y con ello poder continuar con la fase de inversión "Funcionamiento" y cerrar de esta manera el ciclo del proyecto de inversión.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas debido a vicios ocultos, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará al OE para que tome las medidas necesarias para subsanar las observaciones. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra.

El OE deberá realizar el registro de la culminación de la obra en el sistema INFOBRAS donde se debe registrar la fecha de finalización de la obra, acta de culminación de la obra, asiento de culminación en el Cuaderno de Obra, informe final de obra, valorización final y Valorización final de obra-financiera. Este registro se deberá realizar en un plazo en un plazo no superior a siete (7) días calendario de suscrita el acta de culminación.

En caso de incumplimiento en el registro de información en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

#### ➤ **Elaboración del Informe de Liquidación Técnica Financiera**

El Comité de Culminación y Liquidación de Obra deberá elaborar y entregar a la OAD un informe de liquidación técnica y financiera en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente a la firma del acta de culminación de la obra o del acta que constate que, vencido el plazo para subsanar las observaciones, estas no han sido levantadas. El informe deberá incluir toda la documentación e información que respalde tanto el avance físico como el gasto financiero, debidamente refrendados con el visto bueno o sello del RO, SO/IO y el administrador de obra. El OE deberá devolver al tesoro público los saldos no ejecutados del aporte del Programa y luego aprobar el informe de liquidación





técnica y financiera mediante acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la recepción del informe por parte de la OAD. Finalmente, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de emitido la resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera, el OE deberá presentar a la UT copia de los siguientes documentos:

- a) Resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera.
- b) Informe de liquidación técnica y financiera (Anexo N° 17, donde se identifique entre otros detallados en el anexo la devolución del saldo no ejecutado del aporte del programa.
- c) Reporte de Registro SIAF – Gasto Formato A (en las cuatro fases) debidamente firmado por el contador o tesorero o quien haga sus veces.
- d) Cuadro analítico de detalle de gasto.
- e) Resumen de ejecución presupuestal.
- f) Balance de ejecución presupuestal.
- g) Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada mes de ejecución, acumulada y totalizada.
- h) Panel fotográfico de la obra culminada donde se muestre las metas ejecutadas (mínimo 10 fotografías nítidas y a color).
- i) Resolución Directoral emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura que otorga conformidad a los trabajos ejecutados en el Plan De Monitoreo Arqueológico de la obra.
- j) Formato No 8-A (Registros en la Fase de Ejecución), Formato N° 9 (Registro de Cierre) y el Formato N°12-B (Reporte de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones) del Invierte.pe, actualizados.



El Programa, a través de la UT, verificará la devolución del saldo del aporte mediante el módulo administrativo SIAF - Operaciones en Línea. Además, revisará la información presentada por el OE y, si fuera necesario, podrá solicitar documentos adicionales que respalden los gastos, tales como los encargos internos (pago a participantes, entre otros). En caso de ser necesario, remitirá las observaciones pertinentes para que sean subsanadas en un plazo máximo de siete (07) días calendario. Si el OE no presenta los documentos requeridos o no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

## VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**Formación Académica:** Contador Público, colegiado y habilitado, se acreditará con copia simple.

**Experiencia profesional:** Acreditar mínimo **dos (02) años** como asistente contable y/o administrativo en sector público y/o privado.

**Nota:** La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii)



PERU

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
HUARIACA

ALCALDIA

GDTI

GESTION  
EDIL 2023-  
2026



25

certificados o (iv) órdenes de servicio o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Otros**

- Persona natural o jurídica
- Copia de DNI
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- RNP vigente para Servicios.
- Estado de Contribuyente Activo y habido
- Contar con CCI vinculado a su RUC
- No estar inhabilitado, ni suspendido, ni sancionado para contratar con el estado.

**VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:**

Se realizará según la naturaleza del servicio planteadas en el ítem (iv) "ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO".

**PLAZO:**

El servicio se desarrollará por un periodo de **45 días calendarios y/o** según en el ítem (iv) "ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO", que se contará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato adjuntándose la resolución de Conformación del Comité de culminación y Liquidación de Obra.

**VIII. ENTREGABLES**

El Profesional a cargo DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA, presentará dos (02) entregables, de acuerdo a los periodos mencionados.

<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según plazos descritos en el ítem (iv) "ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO</li> <li>• Suscripción del Acta de Culminación de Obra (de corresponder - En caso no se haya levantado las observaciones)</li> </ul>
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del Informe de Liquidación Técnica Financiera .</li> </ul>

**IX. SOBRE LA CONFORMIDAD**

- La conformidad será otorgada por el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PASCO.

**X. CUANTIA DE CONTRATACION**

Según estudio de Mercado o S/2,000.00 (Dos Mil Soles).





PERU	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA	ALCALDIA	GDTI	GESTION EDIL 2023- 2026
------	---	----------	------	-------------------------------



#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán a la cuenta interbancaria (CCI).

Se presentará dos (02) pagos detallando las actividades ejecutadas, de acuerdo a lo siguiente:

PAGO	DESCRIPCIÓN	VALOR %
PRIMER PAGO	A la entrega del primer entregable.	50%
SEGUNDO PAGO	A la entrega del segundo entregable y o aprobación del informe técnica financiera.	50%
TOTAL		100 %



**Nota: La presentación de los entregables serán al día hábil posterior de la culminación del plazo del entregable.**

- ✓ Presenta mediante carta a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- ✓ Comprobante de pago emitido por el contratista.
- ✓ Orden de servicio y/o Contrato (copia y/o original).
- ✓ Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- ✓ Cotización o Carta de Invitación (original para 1er pago).
- ✓ TDR (original y/o copia para 1er pago).

#### XII. RESPONSABILIDAD

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los servicio ofertado

#### XIV OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la notificación de la orden de servicio y/o contrato, EL CONTRATADO declarará y garantizará 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 CONTRATADO 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 CONTRATADO 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.

**XV RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**XVII NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplicara de manera supletoria la Ley de contrataciones y su Reglamento, Código Civil y demas normas de derecho publico y privado, siempre que no se contravenga las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**XVIII PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

**XIX OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)**

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	No presentarse a la notificación para la constatación de la culminacion de la obra	Por cada día de retraso 5% del monto contratado.	Según informe sustentario del área usuaria.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA  
  
 Inga Wladimir Rider Garrido Pajuelo  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL  
 E INFRAESTRUCTURA