



“GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE AL I SEMESTRE 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con el servicio de (01) consultor(a) para realizar el **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE AL I SEMESTRE 2025**. A través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad Distrital de Huariaca, requiere de (01) persona natural que brinde el servicio de consultor(a) para realizar el **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE AL I SEMESTRE 2025**.

- **Objetivo General:** Realizar el **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE AL I SEMESTRE 2025**.
- **Objetivo Especifico:**
 - ✓ Verificar los ingresos registrados de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del 2025.
 - ✓ Realizar el cierre de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al I semestre del 2025.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

- La Municipalidad Distrital de Huariaca, dentro del ámbito de sus funciones tiene la obligación de realizar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al I semestre del 2025, así mismo el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al I semestre del 2025.

3.2 Características del servicio

- a) Verificar el registro de ingresos y gastos ejecutados en los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del 2025.
- b) Comparación de ejecución de ingresos y gastos al I semestre de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- c) Procesamiento de datos en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF visual.
- d) Cierre Presupuestal en el Módulo SIAF - Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria

3.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.3.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.

3.3.2 Soporte técnico

No aplica.

3.3.3 Capacitación y/o entrenamiento

Capacitación mediante modalidad virtual y presencial.



“GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3.3.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.4.1 LUGAR

El consultor tendrá como lugar de trabajo en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Huariaca

3.4.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, y tendrá que ser visualizada y compartida días antes y durante la Actividad.
Con una duración de 20 días calendario.

Horario: será desde las 8:00am hasta 5:30 pm

La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio hasta que el área usuaria otorgue la conformidad de la prestación y se efectúe el pago.

En caso de reprogramación, el área usuaria se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor a 48 horas.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

o **Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil

- **Formación Académica:** Título universitario de la carrera profesional de Economía y/o afines.
- **Experiencia:**
 - **Experiencia laboral general:** mínimo de Doce (12) años en el sector público o privado.
 - **Disponibilidad:** Disponibilidad inmediata.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC) habido y activo.
 - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

1.1 Otras obligaciones

No aplica.

1.2 Adelantos

No aplica.

1.3 Subcontratación

No aplica.

1.4 Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.



“GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

No aplica.

1.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica

1.7 Entregable

El presente servicio tendrá la presentación de cinco (01) entregables de acuerdo al siguiente detalle:

N° Entregable	Detalle del entregable y plazo de prestación
ÚNICO ENTREGABLE	Hasta los 20 días calendarios. Contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado de las labores realizadas adjuntando evidencias.
	El proveedor deberá presentar, vía Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huariaca, sito en el Jr. 28 de julio N° 129 – Huariaca, en el horario de 08:00 a 17:30 horas, el cual deberá contener lo siguiente:
	Copia fedateada de la Orden de Servicio.

1.8 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas. La conformidad es otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

1.9 Forma de pago

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a AL PROVEEDOR en Soles, en un Pago Único, 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 Publicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (RH y/o Boleta)
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo al numeral 9.7, del presente requerimiento.

1.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

1.11 Penalidades Aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.



“GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5.10.1. Penalidades por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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 formula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 directivos de ningún tipo.

5.10.1. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir el trabajo designado	0.5% de la UIT	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria de la MDH, según corresponda, levantará un Acta de Ocurrencias del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida.
2	No llegar al meta establecido de acuerdo al cronograma	0.5% de la UIT	
3	Dar mal uso al sistema y al aplicativo a su cargo.	0.5% de la UIT	

1.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

1.13 Condiciones de los consorcios

No aplica.